



STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO

I VOLONTARI IN SERVIZIO PERMANENTE

Annesso III al Vademecum



EDIZIONE 1999



STATO MAGGIORE DELL'ESERCITO

I VOLONTARI IN SERVIZIO PERMANENTE

Annesso III al Vademecum

PRESENTAZIONE

Caro Volontario in servizio permanente,

questo fascicolo, oltre ad essere un valido strumento di consultazione per i Tuoi Comandanti, è dedicato prioritariamente alla Tua figura professionale, per dare risposta ai Tuoi quesiti ed ai Tuoi dubbi.

*Qui troverai, in chiaro, il quadro normativo di riferimento che, tradotto in un linguaggio applicativo, servirà a fornirTi **utili indicazioni** su quali sono i Tuoi **diritti** ed i Tuoi **doveri**, quali le **aspettative** che puoi avere ed alimentare e quali, invece, i **limiti** che caratterizzano il Tuo "status".*

*Di tali informazioni fanne un uso appropriato e professionale, affinché le stesse concorrano ad accrescere la Tua consapevolezza di appartenere ad una grande famiglia in cui l'**Uomo** non è certamente un "numero" o un "simbolo", bensì l'espressione più importante ed il vero fulcro intorno al quale ruotano – e dovranno continuare a ruotare – tutti gli interessi e gli sforzi fisici ed intellettuali della Forza Armata.*

*Quanto precede ricordalo sempre, specie nell'**azione di comando** che svolgerai nei confronti del personale che Ti sarà affidato. Proprio in virtù di tale altissima e qualificata funzione (azione di comando) Tu rappresenti il primo importante ingranaggio – con carattere spiccatamente professionale – dell'intero meccanismo Esercito; non deludere le aspettative che sia la Tua famiglia ed i Tuoi cari sia la Forza Armata hanno, a ragion veduta, riposto in Te.*

*Abbi fiducia nell'istituzione per la quale quotidianamente operi; sappi trovare le giuste motivazioni e gratificazioni dal Tuo attivo e costante contributo; sii **professionista** in qualsiasi circostanza, in addestramento come in operazioni, in licenza come in attività di servizio o di rappresentanza. Sii coerente con gli altri così come – di certo – lo sei con te stesso; **non temere di sbagliare**, tantomeno di assumerTi responsabilità; affronta la realtà con coraggio ed esponi liberamente le Tue idee in maniera critica, propositiva e costruttiva ai Tuoi superiori. Sii onesto e trasparente nel Tuo operato e corretto nel comportamento e nel tratto; solo così sarai stimato, seguito ed emulato soprattutto da coloro che confidano nel Tuo esempio e credono in Te.*

*Lo Stato Maggiore dell'Esercito ha incondizionata fiducia in Te e si adopera giornalmente per accrescere la Tua **professionalità** ed il Tuo **benessere** personale come quello di tutta la categoria di cui fai parte; in cambio chiede solo **serietà, onestà intellettuale, convinzione e dedizione**, requisiti che hai dimostrato di possedere nel superare brillantemente tutti gli ostacoli che con sacrificio hai già affrontato: alimenta tali valori e – ove possibile – diffondili tra i Tuoi amici più cari, tra i conoscenti, tra i commilitoni ma, soprattutto, tra i collaboratori che Ti sono stati o Ti saranno affidati. Anche ciò contribuirà ad esaltare l'esperienza che stai vivendo.*

Buona lettura e buon lavoro!

IL SOTTOCAPO DI SM DELL'ESERCITO
(Magg.Gen. Roberto SPECIALE)

TESTO DI UN TESTO

TESTO

I VOLONTARI IN SERVIZIO PERMANENTE

1. PREMESSA

I Volontari in servizio permanente (VSP) costituiscono la **base della piramide** relativa al personale con rapporto d'impiego stabile con lo Stato. L'accostamento alla figura geometrica non è casuale in quanto si vuole affermare, già in queste prime note dedicate alla categoria, l'ampia possibilità che la normativa conferisce agli interessati di poter "scalare" i vari livelli del "solido" in questione per giungere fino ai gradi Vertice o, comunque, a quelli dirigenziali.

I VSP, pertanto, oltre a determinare, unitamente ai VFB, il **"nocciolo duro"** dell'intero strumento militare, rappresentano i **primi veri professionisti del sistema Esercito** a cui sono riconducibili diritti e doveri, rispettivamente, più visibili e più impegnativi rispetto alle altre categorie parimenti appartenenti al ruolo "Militari di Truppa" (VFB e Leva). Infatti, il VSP è anche destinato a funzioni di comando e, pertanto, a lui si richiede una particolare assunzione di responsabilità, in considerazione che tale funzione ha riflessi, oltre che addestrativi e d'impiego, anche nel campo penale, amministrativo e – in misura sempre più incisiva – in quello del diritto umanitario.

Al VSP - che pur è contraddistinto da uno stato giuridico uguale a quello dei Sottufficiali (sia pure con alcune peculiarità), con possibilità di carriera nei ruoli funzionalmente superiori - non possono essere attribuite responsabilità che vadano al di sopra delle funzioni per le quali il ruolo stesso (VSP) è stato istituito. E ciò per un duplice ordine di motivi:

- il primo afferisce ad aspetti giuridici. Infatti, la normativa vigente impone di attribuire ai VSP mansioni esecutive in relazione al grado posseduto, nonché incarichi di comando di uno o più militari. Il "livello di responsabilità" assegnato al VSP risulta pertanto meno ampio di quello affidato al Sergente, a sua volta più ristretto di quello di competenza del Maresciallo;
- il secondo discende dall'architettura delineata dalla "riforma" dei ruoli dei Sottufficiali e dall'istituzione delle nuove figure di volontario. Ne consegue che il raggiungimento dell'obiettivo "generale" della Forza Armata si persegue attraverso l'interrelazione dei diversi "livelli di responsabilità", mantenendo comunque in ognuno il senso del "confine" da non superare, pena il decadimento (che può essere molto rapido in situazioni particolari di "stress" derivanti - per esempio - dall'impiego in zona di operazioni) dell'efficienza operativa.

Pertanto, il VSP deve essere sì ben conscio della delicatezza dei compiti che gli sono attribuiti, ma, nello stesso tempo, deve avere ben chiaro il "senso del limite" che, peraltro – già nel suo caso – deriva anche da una consapevole, equilibrata ed efficace azione di comando.

2. RIFERIMENTI NORMATIVI PIU' SIGNIFICATIVI

I riferimenti circa le normative che disciplinano i vari aspetti oggetto di trattazione nel presente fascicolo sono stati raggruppati, per materia, in Allegato "A". La loro consultazione potrà consentire a ciascuno di esperire tutti gli approfondimenti che si desidera – specie per arricchire maggiormente il proprio bagaglio conoscitivo – ferma restando la piena valenza delle indicazioni specifiche – anche a carattere tecnico-giuridico – riportate nei successivi paragrafi che risultano, pertanto, già sufficienti a fornire un esaustivo quadro informativo sugli argomenti di maggiore interesse per la categoria.

3. RECLUTAMENTO

a. Premessa

In tema di reclutamento, è necessario – innanzitutto – premettere che, oltre a fornire informazioni puntuali sulle possibilità che i VSP normativamente hanno per accedere (e, quindi, per **“essere reclutati”**) nei ruoli Sergenti o Marescialli, certamente di più immediato interesse per la categoria, si è ritenuto opportuno richiamare – ancorché a prima vista potrebbe risultare superfluo – anche le norme relative al reclutamento specifico (quale Volontario in Servizio Permanente); e ciò, non tanto per “memoria”, quanto (e soprattutto) nella convinzione che il personale in servizio permanente (e, quindi, anche il VSP) sia da ritenere, nell’ambito della Forza Armata, uno tra i migliori e più efficaci strumenti di comunicazione ai fini del **“reclutamento”**. E ciò, in servizio e/o nella vita privata, sia nei confronti dei propri sottoposti sia nei riguardi di amici, come di conoscenti e parenti. Tali richiami normativi, infatti, consentiranno ai VSP di poter rispondere a ragion veduta e direttamente agli eventuali quesiti, sul reclutamento e sulle possibilità di carriera, posti da chi è interessato ad emularne l’esperienza ed al passaggio nel servizio permanente.

b. Reclutamento VSP

La figura del VSP, unitamente a quella del VFB, è stata istituita (Fig. n. 1) il 1° settembre 1995 con il **decreto legislativo 12 maggio 1995, n. 196**.

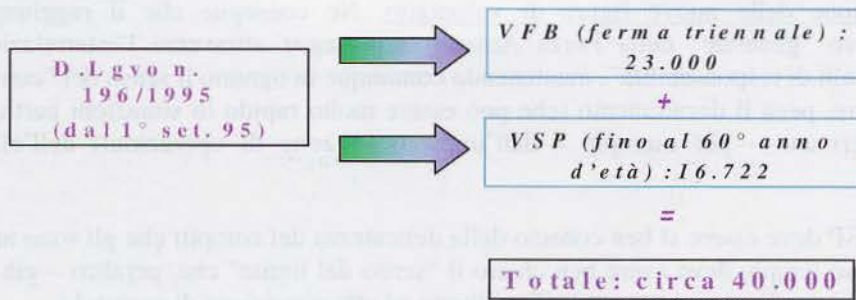


Fig. n. 1

Da tale data, pertanto, i VSP possono essere tratti esclusivamente dai VFB (**Fig. n. 2**) che ne abbiano fatto richiesta e che abbiano prestato servizio senza demerito per almeno due anni nella Forza Armata nella quale chiedono di essere arruolati.

Decreto Legislativo n. 196/1995

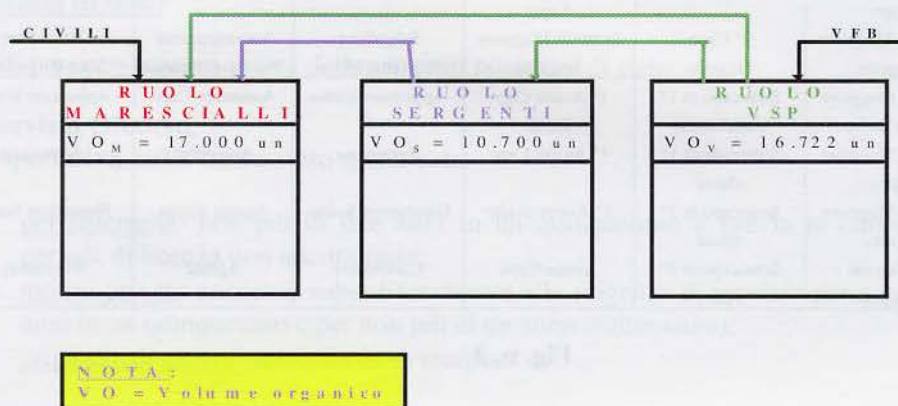


Fig. n. 2

L'immissione nel ruolo dei VSP avviene sulla base di una graduatoria di merito, stilata da una apposita Commissione (presieduta da un Ufficiale Generale), ed in funzione dei seguenti parametri, da cui – peraltro – si evince il “peso” attribuito alle attività svolte ed al rendimento offerto nel corso del servizio attivo:

- graduatoria di ammissione alla ferma breve;
- **attitudini e rendimento durante il servizio svolto nella ferma breve;**
- qualità morali e culturali;
- **esito dei corsi di istruzione, specializzazione o abilitazione;**
- **numero e tipo delle specializzazioni/abilitazioni conseguite;**
- titolo di studio e/o titolo professionale posseduto.

c. Reclutamento Sergenti

La “riforma” del 1995 (citato **decreto legislativo del 12 maggio, n. 196**, entrato in vigore il 1° settembre dello stesso anno), tesa a conseguire una sostanziale omogeneità di trattamento, in termini di carriera ed economici tra il paritetico personale delle Forze Armate e delle Forze di Polizia (**Fig. n. 3**), ha riordinato i ruoli dei Sottufficiali (istituendo i ruoli dei Sergenti, dei Marescialli e dei Musicisti) e, come già detto, dei volontari (VSP e VFB).

RUOLO	FORZA ARMATA			CARABINIERI	POLIZIA DI STATO	GUARDIA DI FINANZA
	ESERCITO	MARINA	AERONAUTICA			
Ispettori/ Marescialli	Aiutante	Aiutante	Aiutante	Mar. Aiutante s.UPS	Ispettore Sup. s.UPS	Maresciallo Aiutante
	Maresciallo Capo	Capo di 1 ^a classe	Maresciallo di 1 ^a classe	Maresciallo Capo	Ispettore Capo	Maresciallo Capo
	Maresciallo Ordinario	Capo di 2 ^a classe	Maresciallo di 2 ^a classe	Maresciallo Ordinario	Ispettore	Maresciallo Ordinario
	Maresciallo	Capo di 3 ^a classe	Maresciallo di 3 ^a classe	Maresciallo	Vice Ispettore	Maresciallo
Sovrintendenti/ Brigadieri/ Sergenti	Sergente Maggiore Capo	2° Capo Scelto	Sergente Maggiore Capo	Brigadiere Capo	Sovrintendente Capo	Brigadiere Capo
	Sergente Maggiore Sergente	2° Capo Sergente	Sergente Maggiore Sergente	Brigadiere Vice Brigadiere	Sovrintendente Vice Sovrintendente	Brigadiere Vice Brigadiere
Appuntati/ Assistenti/ Finanzieri/Agenti / Guardie/ Volontari	Caporal Maggiore Capo Scelto	Sottocapo di 1 ^a classe scelto	1° Aviere Capo Scelto	Appuntato Scelto	Assistente Capo	Appuntato Scelto
	Caporal Maggiore Capo	Sottocapo di 1 ^a classe	1° Aviere Capo	Appuntato	Assistente	Appuntato
	Caporal Maggiore Scelto	Sottocapo di 2 ^a classe	1° Aviere Scelto	Carabiniere Scelto	Agente Scelto	Finanziere Scelto
	1° Caporal Maggiore	Sottocapo di 3 ^a classe	Aviere Capo	Carabiniere	Agente	Finanziere

Fig. n. 3

L'alimentazione del ruolo Sergenti (vedasi precedente **Fig. n. 2**), attualmente, avviene esclusivamente dai VSP. In particolare, a regime, non più del **70%** dei Sergenti provverrà dai caporal maggiori capo scelti (grado vertice della categoria VSP, cioè volontari con almeno 15 anni di servizio) e non meno del **30%** dai caporal maggiori scelti e dai caporal maggiori capi (personale, cioè, avente tra i cinque ed i quindici anni di servizio).

d. Reclutamento Marescialli

L'alimentazione del ruolo Marescialli (precedente **Fig. n. 2**), secondo quanto previsto dal più volte citato **decreto legislativo 12 maggio 1995, n. 196**, avverrà, a regime, per il **70%** dai giovani in età compresa fra 17 e 26 anni, in possesso di diploma di scuola media superiore, per il **10%** dal personale del ruolo Sergenti (anche senza diploma di scuola media superiore) e per il **20%** dai **VSP con diploma di scuola media superiore**.

4. STATUS

a. Generalità

Innanzitutto, è opportuno rammentare che per "status" ("stato giuridico") deve intendersi, in generale, il complesso delle norme giuridiche che regolano il rapporto fra il cittadino e lo Stato. In tal senso e più in particolare, esso rappresenta – anche per il VSP – il complesso dei diritti e dei doveri inerenti al grado. Esso nasce, pertanto, con il legittimo conferimento del grado (nelle forme previste dalla legge) e si estingue con la perdita dello stesso.

Dal punto di vista prettamente giuridico va precisato che i VSP costituiscono personale che

hanno un **rapporto** con lo Stato di tipo **continuativo**. In tale ottica, lo stato giuridico del VSP è assimilabile, pur con gli opportuni adattamenti, a quello dei Sottufficiali dell'Esercito (nonché, naturalmente, della Marina e dell'Aeronautica).

Tale "assimilazione" è espressamente prevista dal già citato **decreto legislativo n. 196/1995** che, con specifica "norma di rinvio" ha disposto che *"ai volontari in servizio permanente si applicano le disposizioni della legge 31 luglio 1954, n. 599 [Stato dei Sottufficiali dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica] e successive modificazioni ed integrazioni"*.

b. Posizioni di stato

I VSP possono trovarsi in una delle seguenti posizioni di stato:

- **servizio effettivo**;
- **aspettativa**, nelle forme sotto specificate:
 - per infermità: non più di due anni in un quinquennio e previa la concessione dei periodi di licenza non ancora fruiti;
 - motivi privati: concessa subordinatamente alle esigenze di servizio per non più di due anni in un quinquennio e per non più di un anno continuativo;
 - prigionia di guerra: senza limiti di tempo;
- **sospensione dal servizio**: a carattere precauzionale, disciplinare o penale.

(1) **Aspettativa**

In merito all'aspettativa (disposta con determinazione ministeriale), il VSP che si trovi nella suddetta posizione di stato può essere richiamato in servizio a domanda – previo naturalmente il giudizio di idoneità se in aspettativa per infermità – qualora debba essere valutato per l'avanzamento o frequentare corsi o sostenere esami ai fini dello stesso avanzamento o dell'accesso a ruoli superiori. In tale posizione, a seconda del motivo che ne ha causato l'inizio, la legge disciplina il trattamento economico spettante.

(2) **Sospensione dal servizio**

In relazione alla sospensione dal servizio, la stessa – come già anticipato – può avere carattere:

- **precauzionale**, a seguito dell'assunzione della qualità di imputato di un reato che può comportare la perdita del grado ovvero quando il VSP sia sottoposto a procedimento disciplinare per fatti particolarmente gravi. La sospensione in argomento può essere adottata fino alla conclusione del procedimento (non ha, pertanto, durata prefissata);
 - **disciplinare**, da uno a sei mesi. E' inflitta e seguito di inchiesta formale;
 - **penale**, determinata (fatte salve le condanne penali per le quali si applica la pena accessoria della sospensione dal grado) da condanne all'arresto per almeno un mese.
- In tale situazione, la sospensione si applica per la durata della pena.

In definitiva, la sospensione è un provvedimento amministrativo che, peraltro, ha effetti particolari anche ai fini pensionistici ed economici (il periodo trascorso in sospensione è computato, infatti, per la metà).

c. Cessazione dal servizio

La cessazione dal servizio permanente può avvenire per una delle seguenti cause:

- età;
- infermità;
- domanda;
- inosservanza delle disposizioni sul matrimonio. Al riguardo, si rammenta che il matrimonio può essere contratto al raggiungimento del 25° anno di età ovvero al compimento del 4° anno di servizio militare prestato;
- nomina all'impiego civile;
- perdita del grado;
- scarso rendimento.

Il relativo provvedimento è adottato mediante decreto ministeriale.

d. Categorie del congedo

Un cenno, infine, alle categorie del congedo (**ausiliaria e riserva**):

- la prima (ausiliaria) comprende il personale cessato dal servizio per aver raggiunto il limite d'età previsto per il grado rivestito (attualmente, **60 anni**), previa manifestazione, all'atto del collocamento in congedo, della **disponibilità ad essere impiegato** nell'ambito del comune o della provincia di residenza presso l'Amministrazione della Difesa o presso altre Amministrazioni (purché in possesso dei previsti requisiti fisici). L'eventuale richiamo in servizio è disposto con decreto del Ministro della Difesa di concerto con quello del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione economica. La permanenza in ausiliaria comporta la corresponsione di un particolare trattamento economico, a condizione che il militare non assuma impieghi né rivesta cariche (anche non retribuite) presso imprese che hanno rapporti con la Difesa; la violazione di tale divieto, infatti, comporterebbe automaticamente il passaggio dell'interessato nella categoria della riserva;
- la seconda (riserva) comprende i militari cessati dal servizio attivo, previo transito o meno nell'ausiliaria, che mantengono con lo Stato unicamente obblighi di servizio per il solo tempo di guerra.

5. AVANZAMENTO

Nel ruolo dei Volontari in Servizio Permanente possono essere conseguiti, ad anzianità (ogni cinque anni di servizio) e previo il solo giudizio di idoneità, i seguenti gradi (**Fig. n. 4**):

- 1° Caporal Maggiore (grado d'ingresso);
- Caporal Maggiore Scelto;
- Caporal Maggiore Capo;
- Caporal Maggiore Capo Scelto.

RUOLO VOLONTARI IN SERVIZIO PERMANENTE

GRADO		FORME DI AVANZAMENTO	REQUISITI
DA	A		
1° Caporal Maggiore	Caporal Maggiore Scelto	Anzianità	5 anni di servizio
Caporal Maggiore Scelto	Caporal Maggiore Capo	Anzianità	5 anni di anzianità nel grado
Caporal Maggiore Capo	Caporal Maggiore Capo Scelto	Anzianità	5 anni di anzianità nel grado

Fig. n. 4

6. DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA E MATRICOLARE

I documenti caratteristici e matricolari in argomento costituiscono atti documentali di estrema importanza per i VSP, essendone prevista la compilazione alla stregua del rimanente personale in servizio permanente. In particolare:

- i primi (documenti caratteristici) hanno lo scopo prevalente di mettere in luce le qualità possedute dal Volontario, nonché il rendimento fornito nel corso del servizio prestato. In tal senso, essi costituiscono base essenziale di giudizio per lo sviluppo di carriera. Inoltre, rappresentano validi e, in molti casi, unici riferimenti per poter impiegare nel modo più efficace e razionale l'interessato, allo scopo di disporre – ove possibile – dell’“uomo giusto al posto giusto”. E', pertanto, di tutta evidenza come tali documenti sottendano giudizi di alto spessore che, per essere correttamente espressi, devono riferirsi esclusivamente al periodo di tempo contemplato dal documento ed alle effettive qualità dimostrate, nonché al reale rendimento fornito dal giudicando durante quel periodo. Il documento caratteristico è redatto dai superiori dai quali il VSP dipende direttamente per l'impiego e viene revisionato dai due superiori gerarchici del compilatore che seguono sulla stessa linea di servizio del valutando (a titolo di esempio, ove il compilatore fosse il Comandante di compagnia, il 1° e 2° revisore sarebbero, rispettivamente, il Comandante del battaglione e del reggimento). Mancando il compilatore o uno dei revisori, i documenti caratteristici sono compilati e revisionati dai rimanenti superiori che seguono nella stessa linea di impiego (in tal caso, nel documento dovranno essere specificati i motivi di detta mancanza). Specificamente per la documentazione caratteristica dei VSP occorre fare riferimento ai modelli “H” e “T” previsti dalle “Istruzioni per i documenti caratteristici degli Ufficiali, Sottufficiali e militari di truppa”, Edizione 1966. In particolare:

- il modello “H” – **specchio valutativo** (Allegato “B”) – è il documento con il quale vengono espressi i citati giudizi. Si conclude con una delle seguenti qualifiche: eccellente, superiore alla media, nella media, inferiore alla media, insufficiente;
- il modello “T” – **rapporto informativo** (Allegato “C”) – è redatto per valutare impieghi e servizi di carattere speciale od occasionale, nonché la frequenza di corsi di istruzione;

- i secondi (documenti matricolari) rappresentano la “memoria” dei servizi (intesi nel senso più ampio del termine) prestati. Costituiscono, in definitiva, la documentazione dalla quale è possibile ricavare, ad esempio, le variazioni riguardanti le assegnazioni, i cambiamenti di Corpo e di specialità, le decorazioni, le onorificenze, le promozioni. La normativa vigente in

materia prevede che per i VSP sia utilizzato il foglio matricolare e caratteristico (Modello 104), già in uso per i Sottufficiali.

7. IMPIEGO

a. Premessa

La Forza Armata è chiamata all'impegnativa sfida di completare, in un tempo ragionevole, la transizione da un Esercito basato essenzialmente sulla leva ad un Esercito ad ampia componente di volontari e, verosimilmente, in un futuro non molto lontano, ad un Esercito esclusivamente di professionisti. Ne consegue che **è il volontario**, e non più il coscritto, **la figura professionale centrale** sulla quale si baserà l'architettura dell'Esercito del 2000 e, in tale ottica, il programma di professionalizzazione costituisce uno degli obiettivi fondamentali, se non il principale, della Forza Armata.

b. Criteri generali per l'impiego dei Volontari (Circ. 2167/153)

Il programma di alimentazione delle Unità con personale volontario si fonda sui seguenti inderogabili criteri:

- attribuire la massima priorità al completamento delle Grandi Unità elementari (Brigate) e dei supporti tattico-logistici impegnati nelle missioni "fuori area" (Forze di Proiezione e Forze di Reazione);
- assegnare al personale esclusivamente incarichi operativi o connessi con la logistica operativa;
- riqualificare i VSP provenienti dai VFB ed aventi incarichi logistico-amministrativi, assegnando loro uno dei suddetti incarichi operativi.

Ciò ha consentito di raggiungere un obiettivo di fondamentale importanza per l'Esercito: la disponibilità di forze pronte, comprendenti tutte le componenti di combattimento, di supporto al combattimento e di sostegno logistico, interamente costituite da volontari (VSP e VFB) prontamente proiettabili.

Tuttavia, per non vanificare i risultati sinora conseguiti, è essenziale che presso le Unità l'impiego del personale volontario venga impostato con visione lungimirante, **proscrivendo tassativamente l'utilizzazione dello stesso in incarichi di Ufficio o logistico-amministrativi di basso profilo**, poiché ciò porterebbe inevitabilmente a:

- formare nei giovani una deleteria mentalità burocratica, ovvero "limitata" da un'attività che non si eleva al di sopra della mera "manovalanza";
- "sottoimpiegare" i giovani, il che oltre ad essere sicuramente antieconomico in termini di costi/efficacia, sarebbe anche scarsamente gratificante sia sul piano motivazionale sia dal punto di vista professionale.

E' essenziale, quindi, che nella costruzione dell'Esercito del 2000 non vengano commessi errori di impostazione nella formazione e nell'impiego del personale volontario, per cui è stata disposta l'adozione dei seguenti criteri:

- impiego dei VSP neo-assegnati solo nei settori operativo e logistico-operativo;

- avvio alla riqualificazione dei volontari assegnati negli anni precedenti con incarichi d'ufficio o con altri di scarso contenuto professionale (ad es. cameriere, elettricista, falegname ecc.), per l'acquisizione di una nuova specializzazione di tipo operativo;
- perseguimento della polifunzionalità in tutti i settori d'attività;
- divieto d'impiego del personale in mansioni che non siano connesse con l'incarico attribuito;
- rotazione, con frequenza biennale, del personale adibito a funzioni di minore contenuto operativo, proprio per esaltare il concetto della "polifunzionalità".

Tali direttive sono sostenute da due motivazioni di fondo:

- la prima è di ordine "**culturale**" che mira a collocare la figura del volontario in una posizione centrale nella nuova concezione strutturale dell'Esercito. Detto personale, infatti, deve essere considerato di grande pregio, perché spendibile solo per compiti che richiedono notevole impegno ed elevate capacità professionali;
- la seconda è di carattere **funzionale** ed ha lo scopo di uniformare i criteri d'impiego dei Volontari nell'ambito dell'Esercito, al fine di assicurare all'Unità i massimi livelli possibili di efficienza operativa.

In tal senso, i VSP saranno impiegati unicamente presso i reparti operativi e logistico-operativi, secondo gli obiettivi di alimentazione della Forza Armata. Solo successivamente, a conseguita riqualificazione, potranno essere destinati, in funzione della nuova specializzazione, anche ai Comandi ai vari livelli ed agli Organismi logistici.

c. Impiego all'estero

I VSP saranno impiegati in Comandi/Enti Internazionali in ITALIA ed all'estero in incarichi a connotazione tecnico-operativa, allorché la loro disponibilità numerica sarà adeguata a soddisfare le prioritarie esigenze organiche dei reparti operativi. Ciò, comunque, potrà avvenire solo al termine di un congruo periodo di impiego trascorso proprio presso i reparti operativi; periodo, nella generalità dei casi, non inferiore a 6/7 anni.

d. Modalità e procedure per l'attribuzione dell'incarico e per l'assegnazione ai reparti d'impiego dei VSP (Circ. 2328/153)

(1) **Fasce di impiego ed incarichi/specializzazione**

In osservanza a quanto stabilito dal già citato **decreto legislativo 196/1995**, sono state individuate tre categorie – operativa, tecnica e logistico-amministrativa – ognuna delle quali comprende vari incarichi (Allegato "D"). Questi sono attribuiti ai VSP con le modalità di seguito illustrate.

(2) **Modalità e procedure per l'attribuzione dell'incarico**

Per l'assegnazione dell'incarico ai VSP si ricorre, analogamente a quanto avviene per i VFB, ad un'apposita Commissione, che tiene conto dei seguenti parametri:

- incarico svolto nelle pregressa esperienza militare;
- profilo psico-fisio-attitudinale;
- graduatoria di merito finale del corso svolto presso i Reggimenti Addestramento

Volontari (RAV);

- precedenti di studio/mestiere;
- eventuali specializzazioni/abilitazioni acquisite durante la ferma breve;
- aspirazione degli interessati, peraltro, non vincolante per l'Amministrazione Difesa.

(3) Criteri e modalità per l'assegnazione ai Reparti d'impiego

Al momento (in futuro la competenza risulterà al Reparto Impiego del Personale dello Stato Maggiore dell'Esercito), la Direzione Generale per il Personale Militare provvede, in funzione delle esigenze indicate dallo Stato Maggiore dell'Esercito, ad assegnare ciascun VSP ad un Ente d'impiego, sulla base dei seguenti criteri:

- rispetto della graduatoria di merito finale, ottenuta facendo la media dei voti riportati al termine sia del corso di specializzazione sia di quello basilico svolto presso i RAV;
- conferma, ove possibile, dell'Unità dove i Volontari hanno precedentemente svolto la ferma breve;
- distribuzione qualitativamente omogenea del personale fra le Armi e specialità;
- aspirazione del VSP, qualora possibile.

Nel caso in cui due o più volontari, al termine del corso di specializzazione, abbiano conseguito lo stesso voto, fa premio quello ottenuto nella fase di specializzazione; in caso di ulteriore parità, si tiene conto della graduatoria del concorso. La graduatoria finale, compilata dalle Scuole d'Arma/Logistiche o Centri di specialità per ciascun incarico ed inviata alla citata Direzione Generale alla fine della penultima settimana del corso di specializzazione, è suddivisa in tre fasce di uguale entità.

Al fine di assicurare un'equilibrata distribuzione qualitativa del personale tra i vari Reparti, la Direzione Generale assegna agli Enti d'impiego il personale delle tre fasce per ogni incarico, applicando le percentuali stabilite dallo Stato Maggiore dell'Esercito. Qualora una stessa sede venga richiesta da più aspiranti con uguale incarico, fa premio la posizione che ciascuno di questi occupa in graduatoria nell'ambito delle tre predette fasce. Sulla base delle esigenze della Forza Armata i VSP possono essere movimentati con le stesse modalità e procedure previste per gli Ufficiali ed i Sottufficiali.

(4) Selezione dei VSP per l'impiego nelle forze speciali

Il personale VSP che gradisce l'assegnazione al 9° reggimento d'assalto paracadutisti "Col Moschin" viene preselezionato ai RAV; agli idonei è attribuito l'incarico di "fuciliere" e gli stessi sono assegnati ad un altro reparto della Brigata paracadutisti "Folgore". Successivamente, detto personale è inviato - comandato in servizio isolato - al 9° reggimento (vitto, alloggio ed oneri a carico dello stesso reggimento), nei mesi di maggio e settembre, per la frequenza del "tirocinio" di **3 settimane**. I volontari che superano questa selezione iniziale sono ammessi alla prima parte della fase basilica del Corso di "guastatore paracadutista", della durata di **5 mesi**, con inizio nei mesi di giugno o ottobre. Il personale che non risulta idoneo, durante o al termine di ciascuna fase addestrativa, rientra ai reparti di appartenenza.

Il personale idoneo, invece, è trasferito, a cura della Direzione Generale per il Personale Militare, nella forza effettiva del reggimento "Col Moschin" - nei limiti delle assegnazioni previste dallo Stato Maggiore dell'Esercito ed in base alla graduatoria di fine Corso - per il completamento del Corso ed il conseguimento della specializzazione

di “guastatore paracadutista” (3 mesi). I VSP che non superano questa selezione sono trasferiti, a cura della citata Direzione Generale, al 187° reggimento paracadutisti in LIVORNO, unità stanziata nella stessa sede del 9° reggimento d’assalto paracadutisti. Il restante personale idoneo è inviato al Corso per l’acquisizione della qualifica di “incursore” (12 mesi), al termine del quale se:

- idoneo: acquisisce la suddetta qualifica;
- non idoneo: è trasferito, a cura della Direzione Generale per il Personale Militare, con incarico “fuciliere”, al 187° reggimento paracadutisti in LIVORNO.

In Allegato “E” schema di sintesi per i reclutamenti nell’Unità in argomento.

e. Norme concernenti i trasferimenti a domanda dei VSP (Circ. 16700/TRASF./IS/2^)

L’istituzione del ruolo dei VSP ha imposto la necessità di definire, anche per tale categoria, le norme per disciplinare i **trasferimenti a domanda**.

(1) **Criteri generali**

L’assegnazione dei VSP ai vari Enti/Reparti della Forza Armata avviene attraverso la pianificazione e la programmazione dei movimenti, nel cui contesto si inseriscono anche i movimenti a domanda.

Tale procedura si concreta con l’emanazione di dispacci di trasferimento conseguenti ad un processo valutativo tanto più accurato ed efficace quanto più la Direzione Generale competente può avvalersi di elementi di situazione completi e aggiornati.

(2) **Modalità di inoltro delle domande**

Le domande devono essere presentate al Comando/Ente di appartenenza ed inoltrate alla Direzione Generale per il Personale Militare per via gerarchica. Sulle stesse dovranno essere annotati motivati pareri delle Autorità gerarchiche a partire dal livello battaglione/reggimento. Dette istanze, redatte in carta semplice, devono essere corredate della documentazione probatoria in originale o in copia autenticata, ivi compresa la certificazione sanitaria, che deve essere rilasciata dalle Unità Sanitarie competenti per territorio, oppure da Enti ospedalieri o da altre strutture pubbliche.

(3) **Vincoli temporali**

I VSP possono presentare domanda di trasferimento solo dopo **3 anni** dalla data di immissione in ruolo del servizio permanente. Le istanze devono pervenire alla suindicata Direzione Generale entro il mese di marzo di ogni anno, che provvede a fornire riscontro all’interessato dall’avvenuta ricezione. Le domande di trasferimento hanno una validità di due anni, a meno di specifica rinuncia scritta presentata dagli interessati. Al riguardo, si precisa che una volta emanato il dispaccio di trasferimento, non è accettata alcuna rinuncia al movimento, proprio perché inserito in specifica pianificazione di impiego. Inoltre, è vietato presentare istanza di trasferimento prima che siano trascorsi due anni di permanenza in un determinato Ente/Reparto.

(4) Valutazione delle istanze

La valutazione dei singoli casi avviene entro il **31 luglio di ogni anno**. Le relative determinazioni, se positive, sono emanate contestualmente alla definizione a partire dal 31 luglio. Se, invece, la Direzione Generale fornisce un riscontro interlocutorio di comunicazione all'interessato di "tenuta in evidenza" della pratica ancora per un anno. Forma motivo di decadenza anticipata della validità della domanda, come già accennato, solo una specifica dichiarazione di rinuncia al beneficio da parte dell'interessato, inoltrata per via gerarchica.

(5) Varie

Analogamente a quanto previsto per il restante personale militare non direttivo, anche per i VSP vige la condizione indispensabile che per poter disporre il trasferimento è necessario che nella sede chiesta vi sia un Ente/Reparto alimentato con tale personale, le cui dotazioni organiche prevedano lo specifico incarico e presentino carenze negli effettivi. Alle limitazioni temporali previste è possibile derogare solo per le eccezioni individuate nella **Circolare n. 100043/6900/899/IS 2^a in data 21 giugno 1993** e, per quanto applicabili al comparto militare, quelle connesse alla **legge 104/1992** "Legge Quadro per l'assistenza, l'integrazione sociale ed i diritti della persona handicappata". In particolare, le istanze presentate, invocando l'applicazione di quest'ultima legge, possono essere inoltrate nel corso dell'anno, senza alcun vincolo temporale, in quanto sono **valutate con immediatezza**.

8. CORSI DI FORMAZIONE/QUALIFICAZIONE/SPECIALIZZAZIONE

I VSP sono destinati essenzialmente alle unità prontamente impiegabili "fuori area" ed in operazioni classiche.

Gli incarichi attribuiti al personale VSP sono raggruppati in 3 categorie: **operativa, tecnica e logistico-amministrativa**. Essi, quindi, possono svolgere compiti:

- di **comando** in formazioni di livello **squadra**;
- esecutivi di tipo "**polifunzionale**";
- di **istruttore** presso le Scuole d'Arma/Logistiche, i Centri di Specialità e presso i reparti operativi;
- logistico-amministrativi, al termine dell'impiego "operativo".

Gli **obiettivi** specifici della formazione individuale dei VSP, collocati temporalmente nell'arco della carriera, sono quelli di:

- **approfondire/perfezionare e, se del caso, riqualificare inizialmente le capacità tecnico-professionali** per assolvere sia le funzioni connesse con l'incarico di assegnazione sia quelle più generali di combattente;
- **aggiornare ed ampliare**, servizio durante, **la preparazione acquisita**, anche in corrispondenza degli avanzamenti di grado previsti;
- **riqualificare ed abilitare il personale**, in momenti temporali prestabiliti, **allo svolgimento di incarichi diversi** in relazione al modificarsi delle capacità psicofisiche.

L'iter formativo dei VSP (**Allegato "F"**) è articolato secondo le seguenti fasi:

- **formazione di base**, costituita da un Corso basico ed, eventualmente, nel caso in cui non venga confermato l'incarico ricoperto da VFB, un Corso di specializzazione ed un Corso di qualificazione ambientale;
- **qualificazione, aggiornamento e mantenimento della capacità operativa**, che si sviluppano con continuità lungo tutto l'arco della vita professionale del VSP. In tale contesto, assumono importanza i momenti formativi di:
 - qualificazione per l'impiego quali **Comandanti di squadra** e, per alcuni, quali **istruttore di "team" e di squadra** (istruttore di: scuola guida, sistemi d'arma, addestramento individuale al combattimento, ecc.) nelle unità alimentate da Volontari;
 - **qualificazione in settori specifici** di interesse, in relazione all'Arma/Specialità di appartenenza (Corsi di: ardimento, lingua, tiratore scelto, istruttore di tiro, paracadutismo, alpinismo, bonifica ordigni esplosivi, ecc.);
 - **aggiornamento della preparazione** in relazione all'introduzione di nuovi materiali/armi attinenti all'incarico posseduto;
 - **riqualificazione ed abilitazione ad un incarico della categoria logistico-amministrativa**, al raggiungimento di limiti di età prestabiliti.

Con particolare riferimento a specifici "pacchetti" d'impiego (ad es. equipaggio carri, squadre mortai/tiro, ecc.) i VSP devono inizialmente acquisire la capacità di svolgere tutti i compiti di uno stesso "pacchetto" per assumerne poi la funzione leader. Successivamente devono essere qualificati con gli stessi criteri nell'ambito di altri "pacchetti" d'impiego propri dell'Arma/Specialità di appartenenza.

Lo **sviluppo temporale dell'iter addestrativo (di massima)** può essere variato secondo le esigenze operative, tenendo comunque presenti i seguenti **criteri**:

- far frequentare i **Corsi a maggior valenza operativa durante i primi anni di servizio**, al fine di utilizzare le conoscenze acquisite per un periodo più lungo e quando le capacità psicofisiche sono ancora elevate;
- abilitare in **incarichi di Comando** e quali **istruttori** un'aliquota dei VSP che, per esperienza acquisita e per capacità, abbiano dimostrato specifiche attitudini;
- rimandare la frequenza dei Corsi a minore valenza operativa a periodi successivi alla nomina a caporal maggiore capo.

9. **CONCORSI**

I VSP potranno proseguire la loro carriera militare transitando, tramite concorso, nel ruolo Sergenti (con il solo diploma di scuola media dell'obbligo) ovvero nel ruolo Marescialli (con il diploma di scuola media superiore), beneficiando di un'aliquota di posti riservata.

Possono inoltre partecipare, in condizioni di parità con gli altri cittadini italiani, a tutti i concorsi banditi dalle Amministrazioni dello Stato e dalle Pubbliche Amministrazioni, naturalmente purché soddisfino i requisiti richiesti. Possono inoltre, sempre con il diploma di scuola media superiore, concorrere per l'ammissione all'Accademia Militare (nei limiti d'età previsti dal bando di concorso), beneficiando di un'aliquota di posti riservata (**Fig. n. 5**).

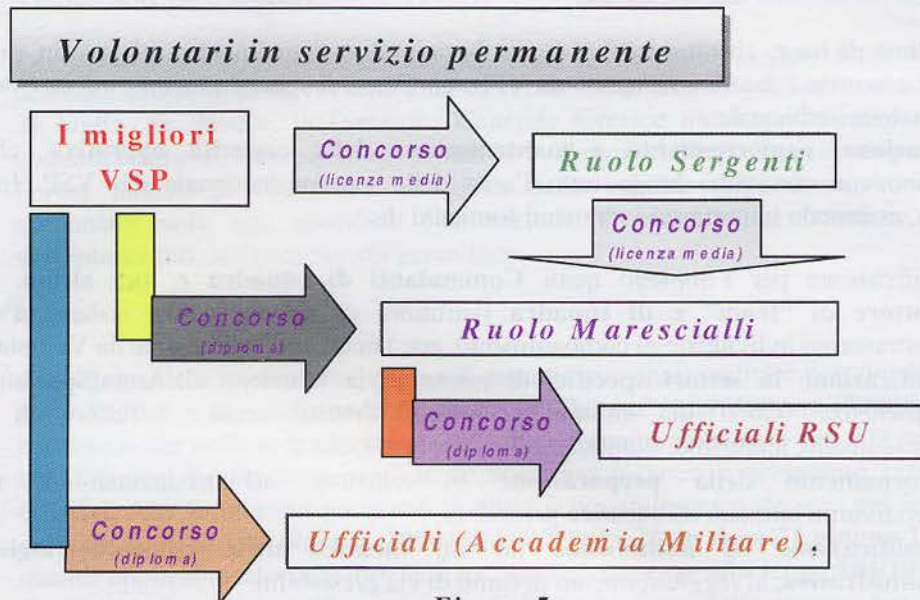


Fig. n. 5

10. LICENZE E PERMESSI

Per il personale in argomento valgono le norme discendenti dai **D.P.R. n. 394 e n. 395 del 31 luglio 1995** e quelle contenute nella Pub. "Norme Unificate per la concessione delle licenze ai militari dell'Esercito, della Marina, dell'Aeronautica" edizione 1990, laddove non modificate dai predetti D.P.R..

La licenza, nella sua accezione attuale, è la facoltà concessa al militare di allontanarsi per oltre 24 ore dal Corpo cui appartiene, lasciandolo libero da ogni servizio o prestazione. Nel caso specifico sono previste le seguenti tipologie di licenza: ordinaria e straordinaria (in Allegato "G" tabella generale per la rapida consultazione).

a. Licenza ordinaria

La durata della licenza ordinaria varia da individuo ad individuo a seconda dell'anzianità di servizio e del numero di giorni nei quali è articolato l'orario settimanale di lavoro (per la Forza Armata è su 5 giorni, a meno degli Enti della Sanità ove è articolato su 6 giorni). Il computo dei giorni di licenza, a differenza del passato (calendariale), è riferito ai soli giorni lavorativi. In particolare:

(1) Orario di lavoro articolato su 5 giorni settimanali

In tale caso, competono:

- fino a 3 anni di servizio: 26 giorni lavorativi all'anno;
- da 3 a 15 anni di servizio: 28 giorni lavorativi all'anno;
- da 15 a 25 anni di servizio: 32 giorni lavorativi all'anno;
- oltre 25 anni di servizio: 39 giorni lavorativi all'anno;

(2) Orario di lavoro articolato su 6 giorni settimanali

In caso di orario di lavoro articolato su 6 giorni settimanali, competono:

- fino a 3 anni di servizio: 30 giorni lavorativi all'anno;
- da 3 a 15 anni di servizio: 32 giorni lavorativi all'anno;
- da 15 a 25 anni di servizio: 37 giorni lavorativi all'anno;
- oltre 25 anni di servizio: 45 giorni lavorativi all'anno;

Le durate di cui sopra sono comprensive delle due giornate previste dalla **legge 937/1977**, a cui devono però essere aggiunte 4 giornate di riposo da fruire nell'anno solare, sempre a mente della **legge 937/1977** (recupero festività soppresse). Nell'anno solare in cui il personale matura il requisito di maggiore anzianità di servizio, lo stesso ha diritto a fruire della licenza ordinaria nel numero di giorni maggiore previsto.

La durata della licenza ordinaria per il personale che frequenta i Corsi di formazione viene stabilita in relazione agli iter formativi stessi negli appositi regolamenti degli Istituti preposti a tale attività.

Tenuto conto che la licenza ordinaria è calcolata in giorni lavorativi, si precisa che :

- sono considerati giorni festivi: le domeniche, i giorni riconosciuti come tali dallo Stato e la ricorrenza del S. Patrono del Comune sede di servizio (qualora cada in giornata feriale);
- in caso di articolazione dell'orario di lavoro su 5 giorni settimanali, il sabato è da considerare giornata non lavorativa e quindi non computabile nei giorni di licenza ordinaria;
- sono, altresì, festivi i giorni stabiliti nelle **leggi n. 516/1988 e n. 101/1989**, rispettivamente, per il personale appartenente alle chiese avventiste ed alla religione ebraica.

Nel primo anno di servizio (ed in quello di cessazione dal servizio), la durata della licenza ordinaria deve essere calcolata in proporzione ai dodicesimi di servizio prestato (la frazione superiore a 15 giorni è da considerare come mese intero).

Qualora indifferibili esigenze non abbiano reso possibile la fruizione della licenza ordinaria nel corso dell'anno, la stessa, per esigenze di:

- servizio: dovrà essere fruita entro il primo semestre dell'anno successivo;
- carattere personale: dovrà essere fruita entro il 1° quadrimestre dell'anno successivo.

In caso di assenza per infermità (anche protratta per l'intero anno solare) il personale non perde titolo al diritto della licenza ordinaria.

Le infermità insorte durante la fruizione della licenza ordinaria ne interrompono il godimento, nei casi di ricovero ospedaliero o di infortuni e malattie di durata superiore a tre giorni.

Il personale in servizio all'estero fruisce dei seguenti giorni di licenza ordinaria:

- Delegazioni/Rappresentanze militari/Enti/Comandi ed organismi internazionali: **20 giorni**. Vengono altresì aggiunti i giorni di viaggio di andata e ritorno (una sola volta);

- Contingenti ONU (di pace/soccorso umanitario): **2,5 giorni** per ogni mese lavorativo prestatato (nel computo sono escluse le domeniche e le festività riconosciute dall'ONU);
- Rappresentanze diplomatiche: **30 giorni** incrementabili della metà e dei due terzi in caso, rispettivamente, di sedi disagiate e particolarmente disagiate.

Al personale rientrato definitivamente in campo nazionale compete, inoltre, una licenza ordinaria pari a tanti dodicesimi quanti sono i mesi di servizio che presterà nell'anno.

Al personale inviato all'estero per un arco temporale tra due anni solari, compete, al rientro, il diritto a fruire della licenza non goduta prima della partenza e/o quella successiva al rientro anche dopo il semestre dell'anno solare successivo.

b. Licenza straordinaria

Sono di due tipologie:

(1) Comprese nel tetto massimo di 45 giorni calendariali

Appartengono a tale tipologia le licenze per:

- gravi motivi;
- matrimonio (°);
- convalescenza (°);
- esami (°) (militari, di stato e quelli contemplati nelle norme che regolano il diritto allo studio);
- cure termali (°);

Le licenze contrassegnate con (°) competono di diritto.

(2) Non comprese nel tetto massimo di 45 giorni calendariali

Appartengono a tale tipologia le licenze per:

- eccezionali motivi di carattere privato;
- lavoratore padre;
- radiazioni ionizzanti;
- speciale di trasferimento;
- campagna elettorale;
- frequenza corsi per dottorato di ricerca e per borse di studio universitarie (°°);

La licenza contrassegnata con (°°) è fruibile senza assegni.

c. Permessi brevi

I permessi brevi sono la facoltà concessa al personale di assentarsi per brevi periodi durante l'orario di lavoro. Non possono, in nessun caso, essere di durata superiore alla metà dell'orario giornaliero e non possono superare un totale di 36 ore nell'arco dell'anno.

Vengono concessi previa valutazione del Superiore gerarchico, e devono essere recuperati entro il mese successivo secondo, le disposizioni della stessa Autorità. Nel caso in cui il

recupero non venga effettuato la retribuzione viene proporzionalmente decurtata.

11. SERVIZI E RECUPERI

In Allegato "H" tabelle riepilogative.

a. Servizi presidiari

Il militare VSP può essere impiegato in servizi armati o disarmati per esigenze connesse a cerimonie e manifestazioni (picchetti, rappresentanze, ecc.) oppure per la vigilanza e sorveglianza nei servizi di ronda.

b. Servizi interni di caserma

Il VSP può essere impiegato in servizi per:

- il controllo: nel servizio di **Sottufficiale/Graduato d'Ispezione**;
- la vigilanza/sorveglianza (**servizio di guardia**): la partecipazione dei VSP, ferma restando la possibilità di un loro impiego generalizzato, dovrà tendere ad inserire gli stessi nei servizi di maggiore responsabilità quali quelli di Comandante della guardia e di Capo posto;
- la funzionalità dei reparti/comandi: nel servizio di **caporale di giornata**.

c. Recuperi compensativi

La normativa attuale prevede la remunerazione 1:1 della prestazione con la concessione del solo recupero compensativo che, configurandosi anche quale recupero psicofisico, deve essere disposto immediatamente al termine del servizio a meno di particolari condizioni d'impiego che ne richiedano il differimento. Il personale chiamato a prestare attività lavorativa nei giorni festivi (ed in quelli ritenuti non lavorativi) ha diritto, oltre al recupero per le ore di lavoro rese, al recupero della festività, anch'esso proporzionato alle ore di lavoro rese.

12. COMUNICAZIONE/INFORMAZIONE

a. Generalità

La comunicazione verso l'interno e verso l'esterno dell'organizzazione è fondamentale non solo per salvaguardare e difendere gli interessi dell'Unità di cui si fa parte ma anche per contribuire a mantenere ed incrementare il consenso dell'opinione pubblica nei confronti della Forza Armata.

Si rende quindi indispensabile acquisire la capacità non solo di ***poter dare*** delle risposte ma soprattutto di ***saperle dare***.

Ogni risposta dovrà essere fornita salvaguardando le notizie riservate.

b. Comunicazione interna

Il VSP è un professionista del sistema Esercito nel quale si riconosce e del quale condivide gli obiettivi. Nei riguardi dei suoi dipendenti il VSP rappresenta un punto di riferimento, un modello da imitare per l'orgoglio che manifesta nel sentirsi parte di una Istituzione ricca di storia e di tradizioni. Tutto questo contribuirà a far crescere nei suoi dipendenti il consenso verso l'Istituzione ed il senso di appartenenza ad un gruppo compatto.

In particolare, affinché il gruppo rimanga sempre unito, attraverso il dialogo fra commilitoni, è importante individuare il prima possibile coloro che eventualmente vivono situazioni di disagio. Quest'ultima attività, se svolta con efficacia, è di notevole supporto all'azione di comando svolta dai superiori, volta a prevenire e, se del caso, a reprimere situazioni di devianza (atti di prevaricazione e di nonnismo, consumo e/o spaccio di sostanze stupefacenti, ecc.) ovvero a migliorare la **qualità della vita** nelle installazioni militari.

Un individuo che è in buon rapporto con l'organizzazione di cui fa parte, è certamente un ottimo *"biglietto da visita"* dell'organizzazione stessa.

c. Comunicazione esterna

Il VSP, nel momento in cui si presenta come appartenente all'Esercito, comunica all'esterno qualcosa che identifica l'Istituzione. In questo senso, il VSP deve essere in grado di instaurare e mantenere un buon rapporto con l'esterno. In caso di contatto con giornalisti, diventa ancora più importante.

Le "Norme di principio sulla disciplina militare" consentono ai militari di manifestare pubblicamente il proprio pensiero, salvo che si tratti di argomenti a carattere riservato di interesse militare o di servizio per i quali deve essere ottenuta l'autorizzazione. La concessione dell'autorizzazione da parte delle competenti autorità è da richiedere per via gerarchica.

Il giornalista è sempre alla ricerca di notizie; pertanto è portato costantemente a fare domande che possono anche sfociare in argomenti riservati. In quest'ultimo caso è bene evitare di rispondere ed evitare ogni altro commento. Negli altri casi è buona norma dare una risposta completa e diretta, parlando di argomenti sicuramente conosciuti, che riguardino soltanto la propria esperienza personale, evitando ogni commento o supposizione che vada oltre il proprio incarico/livello. In particolare, ad una domanda di cui non si conosce la risposta conviene pronunciarsi con un *"non so"*, *"mi informo"*, *"a questa domanda potrebbe risponderle ..."* indirizzando il giornalista ad un superiore.

In ogni caso, è quanto mai opportuno evitare di dichiarare cose delle quali non si desidera la successiva pubblicazione. Al riguardo, è altresì importante rammentare che se il giornalista interrompe il suo interlocutore non lo fa certo per scortesia ma perché, probabilmente, la risposta non risulta chiara, sufficiente e diretta, ovvero perché risponde ad altro quesito diverso da quello proposto. E' per tali motivi che, durante eventuali interviste, è necessario essere chiari e sintetici, limitandosi a fornire il proprio pensiero e parere sull'argomento richiesto (sempre che questo non abbia carattere riservato, nel qual caso – come detto – è opportuna una delle risposte di circostanza sopraindicate), usando un linguaggio semplice e comprensibile, partendo dal presupposto che, spesso, l'intervistatore conosce poco o per niente l'ambiente e gli argomenti militari.

13. **BENESSERE (ALLOGGI, SOGGIORNI, CIRCOLI, ECC.)**

Una efficace azione di comando non può prescindere da una buona politica del personale, in quanto **gli uomini sono la risorsa più preziosa della Forza Armata**. Essi devono essere posti nelle migliori condizioni possibili per poter assolvere i compiti loro affidati ed assicurare così l'efficienza delle Unità. Ciò si può realizzare solo se viene garantito un adeguato livello di benessere a favore dei dipendenti e delle loro famiglie. In tale quadro, le attività di benessere svolte dalla Forza Armata si impernano su:

- **organismi di protezione sociale;**
- **assistenza morale e benessere;**
- **interventi assistenziali (sussidi);**
- **contributi spese di studio;**
- **alloggi.**

a. Organismi di protezione sociale

Gli organismi di protezione sociale, costituiti di regola all'interno delle Unità, ricoprono una importante funzione di benessere a favore del personale militare e civile della Difesa in servizio ed in quiescenza e dei componenti dei rispettivi nuclei familiari.

I suddetti organismi, in particolare, possono svolgere attività ricreative (servizio bar, sale giochi e tempo libero, ecc.), culturali, sportive, alloggiative (ex foresterie), di ristorazione (mense "a pagamento", pizzerie), di balneazione (ex stabilimenti balneari).

Per la partecipazione a tali attività sono previsti, a carico degli utenti, degli oneri commisurati al costo del bene o servizio fruito, mentre l'Amministrazione della Difesa assicura l'apporto di locali, arredi, attrezzature, impianti, personale e le spese di funzionamento (energia elettrica, acqua, gas, ecc.).

In particolare, gli organismi di protezione sociale si classificano in:

- **sale convegno**, destinate al personale in servizio presso i Reparti operativi, addestrativi, logistici e le Scuole di formazione;
- **circoli**, a livello territoriale e destinati al personale in servizio permanente ed in quiescenza;
- **circoli ricreativi dipendenti Difesa**, destinati al personale civile in servizio;
- **soggiorni marini e montani**, destinati prioritariamente al personale in servizio permanente presso Enti di maggiore impegno operativo. Hanno lo scopo di far trascorrere, al suddetto personale, periodi di riposo e recupero psico-fisico in località aventi particolari caratteristiche ambientali.

Il personale VSP, tra i suddetti organismi, può frequentare:

- **le Sale Convegno VSP, Truppa, Uniche (Ufficiali, Sottufficiali, VSP, Truppa);**
- **i Circoli Unificati (Ufficiali, Sottufficiali, VSP);**
- **i Soggiorni.**

Attualmente la Forza Armata dispone di:

- **n. 9 soggiorni marini;**
- **n. 9 soggiorni montani;**

- **n. 1 soggiorno lacustre,**

costituiti presso altrettante "basi logistiche".

Inoltre, esiste la possibilità di usufruire di soggiorni all'estero presso i seguenti Paesi: GERMANIA, FRANCIA, SPAGNA, POLONIA, REPUBBLICA Ceca e UNGHERIA.

L'elenco delle Basi Logistiche e le modalità di accesso sono riepilogate in Allegato "I".

b. Assistenza morale e benessere

Tali provvidenze riguardano tutto il personale in servizio con priorità per quello che ha l'obbligo permanente o temporaneo di presenza continuativa nelle sedi stanziali o di impiego e con precedenza alle spese che sono volte alle finalità collettive.

L'impiego delle risorse finanziarie concernenti l'assistenza morale ed il benessere del personale è regolato dalla **Circolare n. 08672/MB-1/0 in data 28 mag. '84** della Direzione Generale delle Provvidenze del Personale (ora PERSOMIL). In particolare le esigenze contemplate riguardano:

- le spese per finalità collettive (comprese le celebrazioni di ricorrenze solenni: giuramenti, feste di corpo, congedamenti, festività natalizie, ecc.);
- le spese per le finalità individuali, anche se quest'ultime sono specificamente indirizzate al personale non provvisto di rapporto di impiego (VFB e militari di leva).

c. Interventi assistenziali - sussidi

La materia è regolata dalla **Circolare n. 2 in data 1 gen. '85** della predetta Direzione Generale delle Provvidenze per il Personale.

Tali interventi si concretano in un gesto di solidarietà verso i dipendenti militari e civili in servizio ed in quiescenza ed i loro familiari conviventi, ovvero superstiti. Essi presuppongono lo stato di bisogno dei richiedenti e devono essere suffragati da documentazione probante e tempestivi sia al momento della richiesta che a quello della concessione. I principali motivi che possono originare richieste di interventi assistenziali riguardano spese conseguenti a:

- interventi di alta chirurgia o di particolare delicatezza e/o gravità;
- malattie che abbiano comportato sensibili ed indispensabili spese;
- applicazioni di protesi indispensabili;
- assistenza del dipendente e di familiare convivente, leso in modo grave e permanente (invalido civile);
- onoranze funebri (per il personale militare e civile in servizio tali oneri devono essere diversi da quelli per i quali è previsto l'intervento della Direzione Generale della Sanità Militare).

L'assistenza, mediante concessione di interventi assistenziali individuali in denaro deve essere fondata su valida, regolare, documentata istanza del richiedente. Nel caso di comprovata ed urgente necessità dell'intervento il Comando/Ente, vagliata sia la situazione emergente che le possibilità di acquisire valida ed esauriente certificazione, potrà formulare

richiesta telegrafica, riservandosi di inviare, al più presto possibile, il modulo di richiesta di intervento e la relativa documentazione.

I destinatari dell'assistenza sono i militari in servizio, quelli in quiescenza nonché i familiari superstiti del personale deceduto purché titolari di trattamenti pensionistici di reversibilità.

Schema per richieste di sussidio in Allegato "J".

d. Contributi spese di studio

La materia è regolata dalla **Circolare n. 10300 in data 7 giu. '86** della predetta Direzione Generale delle Provvidenze per il Personale.

In particolare, sono concessi, a cura dei Servizi Amministrativi degli Enti/Distaccamenti interessati, contributi a parziale rimborso delle spese di studio sostenute dal personale militare per:

- il conseguimento di qualificazioni professionali civili (militari di truppa e Sottufficiali);
- l'elevazione del livello culturale (personale provvisto di rapporto d'impiego o vincolato a ferme varie, esclusi gli Ufficiali di complemento di 1^a nomina e i militari in ferma di leva); Corsi di scuole secondarie di 2° grado e Corsi di laurea.

Sono inoltre previste borse di studio messe a disposizione da **PERSOMIL**, tramite appositi concorsi annuali; il relativo decreto, emesso dalla stessa Direzione Generale, è diramato ai Comandi dipendenti a cura dell'Ufficio Affari Generali dello Stato Maggiore dell'Esercito.

Possono partecipare al concorso i figli del personale militare dipendente dal Ministero della Difesa in attività di servizio o in quiescenza, nonché gli orfani del medesimo personale.

Le borse di studio non possono essere conferite se non risulti che il candidato sia a carico del dipendente o del coniuge superstite. Si considerano a carico, oltre che i figli per i quali il richiedente percepisce la quota aggiunta di famiglia, anche quelli che siano conviventi e non provvisti di reddito proprio.

Schema di richiesta di borsa di studio in Allegato "K".

e. Alloggi

Gli alloggi di servizio sono Infrastrutture Militari destinate a garantire la funzionalità di Enti, Comandi e Reparti delle Forze Armate. Essi si distinguono in :

- **ASGC** (alloggi di servizio gratuiti per consegnatari di depositi e magazzini e custodi di impianti e stabilimenti);
- **ASI** (alloggi di servizio connessi con l'incarico). Incarichi che sono iscritti in determinati elenchi sui quali hanno competenza a decidere gli Stati Maggiori di Forza Armata;
- **ASIR** (alloggi di servizio connessi con l'incarico con annessi locali di rappresentanza);
- **AST** (alloggi di servizio di temporanea sistemazione per le famiglie dei militari);
- **ASC** (alloggi di servizio collettivi nell'ambito di infrastrutture militari per Ufficiali, Sottufficiali e **VSP** destinati nella sede). Sono, di fatto, alloggi costituiti generalmente da una stanza, con o senza servizi annessi. Possono essere gratuiti o a pagamento, a secondo

se sono concessi per esigenze di servizio ovvero chiesti dagli interessati per sopperire ad esigenze private di "sistemazione transitoria";

- **APP** (alloggi di servizio per il personale militare di passaggio e relativi familiari in transito). Sono dei mini-alloggi arredati ed assolvono, prevalentemente, ad una funzione di foresteria.

La durata della concessione varia in relazione alla categoria dell'alloggio. In particolare, per gli alloggi connessi con l'incarico (ASGC, ASI, ASIR) la concessione è pari alla durata stessa d'incarico, mentre è di otto anni per gli AST, di un anno per gli ASC e di tre mesi per gli APP/SLI.

I canoni per l'uso degli alloggi di servizio sono, a tutt'oggi, fissati in:

- **£ 3.250** al mq. per la concessione di alloggio della categoria **AST**;
- **£ 2.150** al mq. (fino ad un massimo di 120 mq.) per la concessione di alloggio della categoria **ASI**;
- **£ 3.000** per la retta giornaliera degli alloggi **ASC**, ridotte a **£ 2.000** qualora "l'alloggio" sia condiviso con altri utenti ovvero abbia i servizi in comune.

Il personale VSP può fruire degli alloggi di servizio nel rispetto delle procedure contenute nel "Regolamento recante norme per gli alloggi di servizio delle Forze Armate" (pubblicato sul **Supplemento ordinario alla Gazzetta Ufficiale n. 179 del 2/8/97** – Serie Generale).

Pertanto la recente **legge 28 luglio 1999, n. 266** ha legittimato la facoltà per il Personale in Servizio Permanente, di poter accedere – oltre che agli alloggi ASGC ed ASI – anche agli alloggi ASC ed AST.

In particolare, la possibilità di accedere alla concessione degli alloggi AST si concretterà non appena verrà emanato il Decreto del Ministro della Difesa previsto nell'art. 16 della citata legge 266/99.

Schema per domanda volta ad ottenere l'alloggio AST in **Allegato "L"**.

14. TRATTAMENTO ECONOMICO IN ITALIA E ALL'ESTERO

a. Trattamento economico fisso e continuativo - Trattamento economico fondamentale

(1) Stipendio

Tutti i gradi compresi nella categoria dei VSP sono inquadrati nel V livello retributivo e sono pertanto provvisti di uno stipendio annuo lordo che a regime, cioè a decorrere dal 1° agosto 1999, ammonta a **£. 14.773.000**. Nella tabella sottostante sono riportati gli importi mensili al lordo ed al netto delle ritenute previdenziali ed assistenziali:

Stipendio annuo lordo	Stipendio mensile lordo	% ritenute Prev.li ed ass.li	Totale ritenute	Stipendio mensile netto (°)
14.773.000	1.231.083	11,10%	136.650	1.094.433

(°) su tale importo dovranno essere operate le trattenute erariali (I.R.Pe.F.)

(2) Retribuzione Individuale di Anzianità (R.I.A.)

Attualmente la R.I.A. per un VSP può essere costituita solo dagli scatti gerarchici maturati in occasione delle promozioni conseguite rispetto al grado iniziale della categoria. Nella seguente tabella sono riportati gli importi mensili della R.I.A. al lordo ed al netto delle ritenute previdenziali ed assistenziali:

Grado	Stipendio Annuo Lordo	R.I.A.	% ritenute Prev.li ed ass.li	R.I.A. annuale netta (°)
Cap.magg. capo scelto	14.773.000	1.107.975	11,10 %	984.990
Cap.magg. capo	14.773.000	738.650	11,10 %	656.660
Cap.magg. scelto	14.773.000	369.325	11,10 %	328.330
1° cap.magg.	14.773.000	-	11,10 %	-

(°) su tale importo dovranno essere operate le trattenute erariali (I.R.Pe.F.).

(3) Indennità integrativa speciale (i.i.s.)

Nella seguente tabella sono riportati gli importi mensili al lordo ed al netto delle ritenute previdenziali ed assistenziali:

Grado	i.i.s. Mensile Lorda	% ritenute Prev.li ed ass.li	totale ritenute	i.i.s. mensile netta (°)
Tutti i VSP	1.019.424	10,30 %	105.001	914.423

(°) su tale importo dovranno essere operate le trattenute erariali (I.R.Pe.F.).

(4) Assegno funzionale

Nella seguente tabella sono riportati gli importi annui al lordo e mensili al lordo ed al netto delle ritenute previdenziali ed assistenziali per le due misure previste in funzione dell'anzianità di servizio posseduta:

Grado	Assegno funzionale Annuo lordo + 19 anni di servizio	Assegno funzionale Mensile lordo + 19 anni di servizio	% ritenute Prev.li ed Ass.li	Totale Ritenute	assegno funzionale mensile netto + 19 anni di servizio (°)
Tutti i VSP	1.365.000	113.750	11,10 %	12.626	101.124

(°) su tale importo dovranno essere operate le trattenute erariali (I.R.Pe.F.).

Grado	Assegno funzionale Annuo lordo + 29 anni di servizio	Assegno funzionale Mensile lordo + 29 anni di servizio	% ritenute Prev.li ed Ass.li	Totale Ritenute	assegno funzionale mensile netto + 29 anni di servizio (°)
Tutti i VSP	1.785.000	148.750	11,10%	16.511	132.239

(°) su tale importo dovranno essere operate le trattenute erariali (I.R.Pe.F.).

(5) Assegno pensionabile

Nella seguente tabella sono riportati gli importi mensili al lordo ed al netto delle ritenute previdenziali ed assistenziali:

Grado	Assegno Pensionabile Mensile lordo	Percentuale Ritenute Prev.li ed ass.li	Totale Ritenute	Assegno Pensionabile Mensile netto (°)
Tutti i VSP	129.000	9,10%	11.739	117.261

(°) su tale importo dovranno essere operate le trattenute erariali (I.R.Pe.F.).

(6) Importo aggiuntivo pensionabile (I.A.P.)

Nella seguente tabella sono riportati gli importi mensili al lordo ed al netto delle ritenute previdenziali ed assistenziali:

Grado	I.A.P. Mensile lordo	Percentuale Ritenute Prev.li ed ass.li	Totale Ritenute	Assegno Pensionabile Mensile netto (°)
Tutti i VSP	57.000	9,10%	5.187	51.813

(°) su tale importo dovranno essere operate le trattenute erariali (I.R.Pe.F.).

b. Trattamento economico fisso e continuativo - Trattamento economico accessorio

Nell'ambito del trattamento economico accessorio l'unico emolumento previsto dalla normativa vigente riguarda l'**indennità di impiego operativo (i.i.o.)**. La seguente tabella illustra gli effetti della gerarchizzazione e delle maggiorazioni connesse con l'impiego, per quanto riguarda i VSP:

Grado	Misura base Mensile lorda	% Incremento	Totale mensile Rivalutato lordo	% ritenute Prev.li ed ass.li	Totale mensile Rivalutato netto (°)
INDENNITA' DI IMPIEGO OPERATIVO DI CAMPAGNA – SUPERVALUTAZIONE AL 115%					
1°cap.magg.	200.000	115%	230.000	9,10%	209.070
Cap.magg.scelto	300.000	115%	345.000	9,10%	313.605
Cap.magg.capo	350.000	115%	402.500	9,10%	365.873
Cap.magg.capo scelto	445.000	115%	511.750	9,10%	465.181
INDENNITA' DI IMPIEGO OPERATIVO TRUPPE ALPINE – SUPERVALUTAZIONE AL 125%					
1°cap.magg.	200.000	125%	250.000	9,10%	227.250
Cap.magg.scelto	300.000	125%	375.000	9,10%	340.875
Cap.magg.capo	350.000	125%	437.500	9,10%	397.688
Cap.magg.capo scelto	445.000	125%	556.250	9,10%	505.631
INDENNITA' DI IMPIEGO OPERATIVO "SUPERCAMPAGNA"- SUPERVALUTAZIONE AL 135%					
1°cap.magg.	200.000	135%	270.000	9,10%	245.430
Cap.magg.scelto	300.000	135%	405.000	9,10%	368.145
Cap.magg.capo	350.000	135%	472.500	9,10%	429.503
Cap.magg.capo scelto	445.000	135%	600.750	9,10%	546.082
INDENNITA' DI AERONAVIGAZIONE PER PARACADUTISTI – SUPERVALUTAZIONE AL 160%					
1°cap.magg.	200.000	160%	320.000	9,10%	305.440
Cap.magg.scelto	300.000	160%	480.000	9,10%	458.160
Cap.magg.capo	350.000	160%	560.000	9,10%	534.520
Cap.magg.capo scelto	445.000	160%	712.000	9,10%	679.604
INDENNITA' PER TRUPPE DA SBARCO – SUPERVALUTAZIONE AL 180%					
1°cap.magg.	200.000	180%	360.000	9,10%	327.240
Cap.magg.scelto	300.000	180%	540.000	9,10%	490.860
Cap.magg.capo	350.000	180%	630.000	9,10%	572.670
Cap.magg.capo scelto	445.000	180%	801.000	9,10%	728.109

(°) su tali importi dovranno essere operate le trattenute erariali (I.R.Pe.F.).

c. Trattamento economico eventuale

In particolare, possiamo distinguere in:

(1) Trasferimenti in ambito nazionale

I movimenti in ambito nazionale relativi al VSP trasferito d'autorità da una ad altra sede permanente di servizio danno luogo a indennità e rimborsi relativi al trattamento di trasferimento (sintesi grafica in Allegato "M"), fatta eccezione per il trasferimento di 1^a assegnazione. Nel caso in cui il trasferimento d'autorità risulti particolarmente oneroso per il personale, l'**art. 11 della L. n. 417/1978** dà facoltà all'Amministrazione Difesa di effettuare il trasporto dei mobili e delle masserizie con mezzi propri.

Per trasferimento oneroso si intende quello per il quale le indennità ed i rimborsi, esclusa l'indennità di 1^a sistemazione, non coprono le effettive spese che il dipendente deve sostenere. Nei mezzi propri dell'Amministrazione possono rientrare sia quelli di diretta disponibilità della stessa sia quelli di cui l'Amministrazione Difesa può fruire per contratti stipulati con privati. In tali casi il personale militare interessato dovrà presentare specifica richiesta di trasporto mobili e masserizie, a carattere oneroso, al Comando di appartenenza, al fine di potersi avvalere del servizio offerto dalla ditta assuntrice dell'apposito contratto nazionale.

Sulla specifica indennità, comunque, è stata elaborata apposita liquidazione di tabella di "tramutamento" per un VSP con coniuge ed 1 figlio a carico (Allegato "N").

In aggiunta alle citate indennità e rimborsi spettanti per i trasferimenti d'autorità, il personale militare trasferito è titolare del trattamento disciplinato dalla **legge n. 100/1987** e successive modificazioni (**legge 28 dic. '95, n. 549**), nella **misura giornaliera intera** lorda della diaria di missione, per i primi 6 mesi, ridotta al **50%** per i successivi 6 mesi. Il trattamento spettante è ridotto alla metà, se il trasferimento è disposto dopo un periodo di permanenza nella sede **superiore a 4 anni ma inferiore a 8** e ad un terzo, se il trasferimento è disposto **dopo 8 anni** di permanenza nella sede.

Inoltre, il citato trattamento è ulteriormente ridotto di un terzo al personale che usufruisce nella nuova sede di alloggio di servizio a titolo gratuito.

Il trattamento di cui alla **legge n. 100/1987**, invece, non compete al personale che raggiunge la sede di prima assegnazione ovvero il domicilio eletto.

E' opportuno sottolineare che:

- la stessa normativa (**art. 1, comma 5**) consente al coniuge convivente del personale trasferito d'autorità, che sia impiegato di ruolo in una amministrazione statale, ad essere impiegato – anche in soprannumero – presso le rispettive amministrazioni site nella nuova sede di servizio del proprio congiunto, ovvero, in mancanza, nella sede più vicina;
- il **Decreto Legislativo n. 314/1997** ha introdotto, per la citata indennità di cui alla **legge n. 100/1987**, un'agevolazione fiscale. Tale indennità, infatti, non concorre a formare reddito imponibile nella misura del 50% dell'ammontare, sino al limite di lire 3 milioni.

(2) Trasferimenti all'estero

Per tali trasferimenti compete un trattamento differenziato secondo la tipologia della destinazione.

In particolare, al VSP assegnato all'estero presso:

- Organismi ONU, NATO, Rappresentanze Militari, Delegazioni e Missioni, disciplinati dalla **legge n. 642/1961**, si applica la normativa vigente per i trasferimenti in ambito nazionale;
- Rappresentanze Diplomatiche, regolate dalla **legge n. 838/1973**, si estende la normativa prevista per il personale diplomatico (**D.P.R. n. 18/1961** e successive modificazioni);

(3) Missioni in ambito nazionale

Al personale comandato in missione in ambito nazionale può essere attribuito, in alternativa, il trattamento di:

- missione, con diritto, nel caso di servizio isolato superiore alla durata di 12 ore, al rimborso delle spese di:
 - **albergo**, nei limiti della categoria spettante;
 - **ristorazione**, nei limiti di spesa previsti,

con contestuale attribuzione della indennità nella misura del **40% della diaria giornaliera**;

- missione, con vitto ed alloggio gratuiti forniti dall'Amministrazione Difesa, con diritto alla misura del **60% della diaria di missione**;

(4) Missioni all'estero

La recente **legge 2 agosto 1999, n. 269** ha autorizzato il Ministero del Tesoro ad aggiornare le diarie per le missioni all'estero per i Paesi della ex Jugoslavia e l'Albania, equiparandole a quelle stabilite per la Bosnia Herzegovina e per la Repubblica Federale Jugoslava. Conseguentemente, a decorrere dal 19 giugno 1999, il Ministero del Tesoro - con **Decreto del 30 agosto 1999** - ha elevato le diarie nette giornaliere previste per i sottoelencati Paesi:

- **Albania**;
- **Croazia**;
- **Macedonia**;
- **Slovenia**,

alla medesima misura già prevista per la Bosnia e per la Repubblica Federale Jugoslava. Nell'ambito delle missioni all'estero, disciplinate dal **Regio Decreto n. 941/1926**, possiamo distinguere i casi di:

- **personale militare impiegato in contingenti all'estero**, il cui invio è disciplinato con provvedimenti "ad hoc". Tale personale percepisce attualmente un trattamento di missione commisurato all'**80 % della diaria giornaliera** prevista per il paese ove si svolge l'operazione (di seguito prospetto esemplificativo):

Missione all'estero del personale militare inquadrato in contingenti (misure giornaliere in \$ USA, già ridotte all'80%)

A decorrere dal 19 giugno 1999	
GRADI	BOSNIA, REPUBBLICA FEDERALE JUGOSLAVIA, ALBANIA, CROAZIA, MACEDONIA e SLOVENIA
Da 1° cap.magg. a cap.magg. capo scelto	87,2 \$

- **personale militare impiegato in missioni all'estero non inquadrato in contingenti**, con conseguente trattamento corrisposto nella misura intera ovvero con riduzione di un terzo in caso di fruizione di albergo, secondo le modalità riportate di seguito:
 - uso del mezzo di trasporto: il personale inviato all'estero in missione dovrà servirsi, di regola, del mezzo di trasporto usuale e più economico. Qualora esigenze di servizio rendano necessario l'uso del mezzo aereo, l'ordine di missione nonché il certificato di viaggio dovranno autorizzare l'uso di tale mezzo. Ai VSP è riconosciuto il rimborso del costo del biglietto aereo per la classe "economica". Al riguardo, per ottenere il rimborso delle spese di viaggio occorre presentare l'originale del biglietto aereo corredato delle relative carte di imbarco comprovanti i singoli voli effettuati;
 - rimborso delle spese di albergo: il rimborso delle spese di albergo, sostenute in occasione di missioni all'estero, potrà avvenire previa presentazione di regolare fattura o ricevuta fiscale - da parte del personale interessato - relativa ad albergo di 2^a categoria ovvero a 3 stelle. In tale caso, il trattamento di missione all'estero è ridotto di un terzo. Per le missioni all'estero, diversamente da quanto avviene per quelle in territorio nazionale, non è previsto il rimborso delle spese per pasti;
- **personale militare facente parte di contingenti impiegati in esercitazioni a carattere internazionale, quali i campi d'arma all'estero, le esercitazioni NATO, le esercitazioni "Partnership for Peace", le esercitazioni bilaterali (comprese le attività addestrative derivanti dagli scambi bilaterali in regime di reciprocità o meno), trilaterali e quadrilaterali, ecc., annualmente programmate in ambito NATO, UEO e/o nell'ambito di accordi internazionali**: a tale personale è corrisposto il trattamento di missione, previsto per il paese di destinazione, ridotto, rispettivamente:
 - al **75 %**, qualora il personale fruisca di attendamento/accantonamento (tendopoli e/o strutture di circostanza e/o moduli abitativi "ad hoc" del tipo "CORIMEC", containers, ecc.) e di vitto;
 - al **65 %**, qualora il personale fruisca di strutture pubbliche e/o private organizzate per l'alloggiamento di personale e destinate all'esigenza specifica (edifici, abitazioni, strutture alloggiative in zona, ecc.) e di vitto "obbligatorio", a carico dell'Amministrazione e/o dello Stato estero ospitante.

(5) Assegno per il nucleo familiare

L'assegno spetta per i figli, il coniuge, i genitori e le altre persone a carico, ai capi

famiglia che prestano lavoro subordinato, a prescindere dall'età, dal sesso e dalla nazionalità e sono **attualmente** disciplinati dalla **legge n. 153/1988**. Con Decreto Interministeriale sono fissati annualmente gli importi dell'assegno per il nucleo familiare in funzione del reddito familiare posseduto.

(6) **Compenso per lavoro straordinario**

Con la **legge n. 231/1990** è stato, tra l'altro, istituito l'orario di lavoro per il personale militare e introdotto l'istituto del lavoro straordinario. La disciplina dello straordinario, completata con i decreti ministeriali attuativi della citata legge, è stata successivamente modificata (con il **D.P.R. n. 394/1995** e con il provvedimento di concertazione valido per il quadriennio 98-2001 per la parte normativa e per il biennio 98-99, per la parte economica). Criterio di base che regola il lavoro straordinario è quello che individua tale prestazione di lavoro come non programmabile e come tale utilizzabile unicamente per soddisfare le esigenze per il conseguimento dei fini istituzionali delle Forze Armate, alle quali non si possa fare fronte durante e con il normale orario di lavoro.

La forma prioritaria di remunerazione delle prestazioni di lavoro rese in eccedenza rispetto a tale orario, è il recupero compensativo. Qualora esigenze di servizio non consentano la fruizione di tale recupero, si procede alla corresponsione del compenso in denaro, attribuibile ai VSP di tutti i gradi (da 1° cap.magg. a cap.magg. capo scelto) nella misura oraria, al lordo dell'I.R.Pe.F. (tariffa feriale diurna), di **£ 15.822**.

(7) **Compenso di alta valenza operativa**

Il compenso rappresenta uno degli aspetti maggiormente innovativi e significativi introdotti dal recente rinnovo contrattuale per il personale militare non dirigente. Tale compenso è stato istituito per il personale impiegato in particolari condizioni di prolungato impegno in attività operative in territorio nazionale, per i giorni di effettiva attività in esercitazioni o in operazioni fuori dell'ordinaria sede di servizio, fino ad un massimo di **60 giorni l'anno**. **Per i criteri di base che regolano tale compenso, resta valido quanto di recente disciplinato nella direttiva sull'istituto dello straordinario dello SME n. 2348/02/DP-CH in data 23 aprile 1999.**

Sono destinatari del nuovo compenso tutti i VSP - nella misura giornaliera lorda (per tutti i gradi) di **£ 20.000** - che siano impegnati in:

- operazioni (escluse quelle disciplinate con provvedimenti "ad hoc" per le quali come accennato, sono previste specifiche remunerazioni);
- esercitazioni;
- campi d'arma, ecc..

La specifica materia, comunque, sarà disciplinata da Decreto Ministeriale e da successive Circolari attuative.

d. **Trattamento previdenziale ed assistenziale**

(1) **Equo indennizzo**

L'equo indennizzo rappresenta un diritto patrimoniale volto a ristorare il dipendente militare o civile dello Stato che abbia subito una menomazione "permanente"

dell'integrità fisica, riconducibile ad una infermità o lesione contratta in servizio e per causa di servizio. Presupposto per la concessione del beneficio sono, pertanto:

- l'esistenza di una infermità o lesione riportata nell'espletamento del servizio e la sua dipendenza da causa di servizio;
- la menomazione "permanente" dell'integrità fisica, attribuibile alla predetta infermità o lesione.

Il militare che abbia contratto infermità o lesioni, per farne accertare la dipendenza da causa di servizio, deve farne **esplicita domanda entro sei mesi dalla data in cui si è verificato l'evento dannoso** o da quella in cui ha avuto piena conoscenza dell'infermità o lesione (con documento medico specialistico/legale). Tale domanda deve essere indirizzata al Comandante/Capo Ufficio/Direttore dell'Ente o altra autorità da cui direttamente dipende.

Il militare, qualora ritenga che possano ricorrere le condizioni previste dalla legge (presumibile riconoscibilità di dipendenza da causa di servizio delle infermità di cui si è chiesto il riconoscimento e possibile ascrivibilità delle medesime ad una delle categorie di cui alle tabelle A e B della **legge 834/1981**), dovrà contestualmente presentare, all'Ente di appartenenza, anche **domanda intesa ad ottenere la concessione dell'equo indennizzo**.

(2) Indennità di buonuscita

L'indennità di buonuscita, disciplinata dal **D.P.R. n. 1032/1973**, compete al personale civile e militare dello Stato, iscritto al Fondo (attualmente gestito dall'I.N.P.D.A.P.), che cessi dal servizio per qualunque causa (è iscritto al Fondo il personale militare in servizio permanente e quello, inquadrato nei livelli retributivi, che abbia già assolto agli obblighi di leva).

Tale istituto, per effetto di norme connesse con la riforma del sistema pensionistico (istituzione della previdenza complementare) anche per il personale militare dovrà subire la trasformazione in Trattamento di Fine Rapporto (T.F.R.). Le modalità con cui dovrà avvenire tale trasformazione, al momento, non sono ancora state definite dal Legislatore.

(3) Piccolo prestito

La concessione di prestiti a breve scadenza (aventi importo pari, sia pure con alcuni limiti di somma, ad **una o due mensilità**) ai dipendenti civili e militari dello Stato, anche non di ruolo purché in servizio, è subordinata alla sussistenza del requisito della iscrizione al Fondo Previdenza e Credito per i dipendenti dello Stato, al momento gestito, come detto, dall'I.N.P.D.A.P., per un periodo minimo di 1 anni e/o 2 anni. La restituzione delle competenze avviene in rate mensili mediante l'assoggettamento diretto delle quote in busta paga.

La relativa domanda, da redigersi su apposita modulistica, dovrà essere inoltrata, per il tramite degli Enti/Comandi di appartenenza, allo stesso I.N.P.D.A.P..

15. SISTEMAZIONE ALLOGGIATIVA

Costruite in epoche differenti, le infrastrutture destinate ad ospitare i reparti della Forza Armata presentano notevoli carenze sul piano qualitativo e funzionale.

Le cause di tale situazione sono da ricercarsi principalmente:

- nella vetustà delle caserme (il 90% di esse risale al secondo conflitto mondiale e circa il 25% di queste ultime risale addirittura al secolo scorso);
- nella tipologia delle costruzioni, in origine strutturate per assolvere compiti tutt'altro che militari;
- nell'ubicazione delle infrastrutture, oramai inglobate, per la gran parte, nei centri abitati.

In tale quadro, si è reso necessario l'avvio di un "sostanziale" processo di ammodernamento del parco immobiliare mirato al soddisfacimento delle esigenze derivanti dal nuovo modello di difesa e, più in particolare, delle differenti esigenze del personale utente degli immobili, costituito in prospettiva da solo personale volontario.

La necessità, quindi, di adeguare le attuali strutture e, nel contempo, armonizzare gli oneri previsti per la loro ristrutturazione con le disponibilità finanziarie nello specifico settore, ha di fatto imposto una soluzione di compromesso, con cui si intende garantire comunque un adeguato "standard abitativo" per il personale volontario. Tale standard, per il settore alloggiativo, può essere così sintetizzato:

PARAMETRI CONSIDERATI	STANDARD DI RIFERIMENTO
Rapporto utente / superficie	1 / ~ 8 mq.
Rapporto utente / cubature	1 / ~ 20 mc.
Altezza minima ambienti	3, 3 m.
Rapporto utenti / WC	4 ÷ 6 / 1
Rapporto utenti / lavabo	2 / 1
Rapporto utenti / doccia	4 ÷ 6 / 1

I citati standard, in particolare, prevedono per i VSP cellule da 2 posti letto con servizi igienici annessi, dedicati ogni due unità abitative nonché un'area di "transito" in comune alle varie cellule per favorire la socializzazione tra gli utenti, senza con questo interferire con quella che è la "sfera privata" dei vari soggetti nell'ambito dei singoli alloggi (vedasi esempio in Allegato "O").

Al momento, tuttavia, nessuna delle caserme che ospitano il personale volontario dispone dei succitati standard abitativi. Al riguardo, peraltro, è stato avviato un programma di ammodernamento del parco infrastrutturale della Forza Armata che prevede la realizzazione di nuove caserme al Sud del Paese, nonché il graduale adeguamento degli immobili esistenti, al fine di rendere l'intero patrimonio pienamente rispondente alle esigenze dei nuovi utenti attraverso il conseguimento, laddove fattibile dal punto di vista tecnico, dei citati standard abitativi ovvero con gli eventuali adattamenti dettati dalle situazioni contingenti.

Altre strutture orientate al tempo libero del personale (sala convegno, sala lettura, palestra, cinema, impianti sportivi, ecc.) saranno migliorate e potenziate in funzione delle possibilità

offerte dalle singole caserme.

16. VESTIARIO ED EQUIPAGGIAMENTO

Il servizio vestiario ed equipaggiamento assicura al militare la distribuzione di una serie di manufatti (serie v.e.) le cui caratteristiche tecnico-funzionali consentono di far fronte ai diversi impieghi operativi.

a. Dotazione

Il VSP riceve, in aggiunta ai materiali previsti per militari di leva, una serie di materiali specifici stabiliti con Decreto Interministeriale (Difesa-Tesoro) – Tabelle in Allegato "P".

Alcuni dei materiali previsti nella serie v.e individuale ordinaria (borraccia, gavetta, tenda pernottamento individuale, materassino pneumatico, ecc.) sono trattati a "gestione di Reparto" e vengono distribuiti in impiego operativo.

Ciascun militare è responsabile del buon impiego e della conservazione degli oggetti di corredo ricevuti in uso ed annotati sulla tabella corredo. Qualora detti materiali siano modificati nella foggia, danneggiati o perduti senza adeguata giustificazione, se ne effettua il **rinnovo, previo addebito** all'interessato del valore secondo i prezzi di tariffa e le disposizioni attualmente vigenti.

In aggiunta al corredo ordinario possono essere distribuiti gli effetti di vestiario ed equipaggiamento previsti nelle "serie v.e. aggiuntive e speciali per militari dell'Esercito destinati a speciali servizi". Tali serie vengono adottate con apposito Decreto Ministeriale e costituiscono dotazione di Reparto (vengono assegnate agli Enti e Reparti per esigenza particolari e distribuiti ai militari destinati a speciali servizi).

b. Rinnovazione

Per ogni manufatto è stabilito un periodo minimo di durata, computato in mesi interi a decorrere dal mese successivo a quello della distribuzione. In Allegato "Q" è riportata la tabella relativa alla durata minima dei principali materiali di vestiario ed equipaggiamento.

Prima del compimento dei previsti termini di durata minima e solo per i capi che non sono riconosciuti in buone condizioni per l'ulteriore uso è consentita la rinnovazione "straordinaria". E ciò, specie in caso di:

- precoce logorio, dovute a speciali circostanze di servizio/impiego;
- perdita a causa di forza maggiore;
- variazione dei dati antropometrici, tali da non consentire l'uso degli oggetti ricevuti;
- destinazione all'estero.

c. Oggetti per la pulizia personale

Ai VSP viene distribuita la serie degli oggetti per la pulizia personale riportata nella tabella in Allegato "R".

d. Materiali di consumo

Ai VSP vengono distribuiti anche materiali di consumo (tabella in Allegato "S").

17. VETTOVAGLIAMENTO

Il vettovagliamento è un servizio finalizzato a fornire al militare una adeguata alimentazione, mediante tipologie di razione commisurate al grado di attività e, quindi, all'impegno fisico richiesto nelle varie posizioni di impiego.

a. La razione viveri ordinaria

La composizione della razione viveri ordinaria viene annualmente fissata nella legge di Bilancio. Il Ministro della Difesa, con proprio Decreto, aggiorna, ogni anno, la **Pubblicazione COM-G-001** "Norme relative alle razioni e spettanze per il servizio di vettovagliamento delle Forze Armate", la quale elenca tutti i tipi di razioni, integrazioni vitto e generi di conforto previsti e ne fissa i criteri di distribuzione (se ne consiglia la consultazione).

La razione viveri ordinaria è, comunque, costituita dai generi elencati in Allegato "T".

Oltre alla razione viveri ordinaria è corrisposta la **quota di miglioramento vitto**, che ha lo scopo di consentire gli acquisti di ulteriori generi per il miglioramento dei pasti ed il **supplemento in occasione di ricorrenze speciali**.

Allo scopo di evitare sciupii dei generi e consentire una maggiore varietà dei pasti è prevista una **elasticità della razione viveri ordinaria**, ottenibile mediante il ricorso alla **sostituzione dei generi di tabella** con altri prelevabili presso gli Organi Territoriali di Amministrazione e di Commissariato ed ai **riporti in economia**, che consistono in accreditamenti dei valori dei generi non consumati da utilizzare in liberi acquisti.

Completano la normale alimentazione del personale militare in speciale condizioni o in determinate destinazioni di servizio, che comportano un maggiore dispendio di energie o il superamento di disagi particolarmente gravosi, le integrazioni vitto ed i generi di conforto.

Mentre, però, le integrazioni vitto – come accennato – sono inglobate nella razione viveri ordinaria per la preparazione dei pasti principali, i generi di conforto, invece, sono direttamente corrisposti agli interessati (sintesi dei generi spettanti nelle condizioni d'impiego più significative in Allegato "U").

A decorrere dal 1° gennaio 2000 la composizione della razione viveri in natura per i militari che ne conservano il godimento sarà annualmente determinata con Decreto del Ministro della Difesa, da adottare di concerto con il Ministro del Tesoro.

Con lo stesso Decreto saranno altresì determinate le quote miglioramento vitto, le integrazioni vitto ed i generi di conforto da distribuire in speciali condizioni di impiego.

b. Ambienti e modalità di distribuzione

Presso gli organismi militari sono costituite le **mense ordinarie di servizio per volontari, graduati e militari di truppa**. Qualora sussistano particolari esigenze, il Comandante può disporre che la mensa garantisca permanentemente il trattamento alimentare a favore di tutto il personale militare e civile in forza all'unità. In tal caso la mensa ordinaria di servizio viene denominata unica.

Alle mense ordinarie di servizio per graduati e militari di truppa possono partecipare:

- volontari, graduati e militari di truppa;
- Ufficiali, Sottufficiali e civili dell'Ente (se unica);
- personale militare e civile di altre Unità, autorizzato dal Comandante.

Il servizio vettovagliamento all'interno delle citate mense può essere:

- **affidato in appalto a ditte esterne** e può assumere le seguenti tipologie:
 - **catering completo:** la ditta appaltatrice provvede a conferire le derrate e a confezionare i pasti in locali posti a disposizione dall'Amministrazione Difesa;
 - **pasti veicolati:** la ditta assuntrice effettua la confezione dei pasti in strutture esterne all'Amministrazione, presso le quali avviene unicamente la porzionatura e la distribuzione;
 - **servizio ristorazione:** la Ditta appaltatrice è responsabile del confezionamento e della distribuzione dei pasti, nonché del servizio di pulizia, mentre l'Amministrazione Difesa continua a fornire le derrate ed i locali;
- **con gestione diretta in natura**, con prelevamenti delle derrate presso gli Organi Territoriali di Amministrazione e di Commissariato ed acquisti da programmare nei limiti delle quote in contanti derivanti dai riporti in economia consentiti;
- **con gestione diretta in contanti**, ove le derrate sono approvvigionate presso fornitori impegnati con l'Amministrazione Difesa con convenzioni aventi cadenza semestrale e con carattere di somministrazione, con il controvalore della razione viveri, le quote miglioramento vitto stabilito annualmente ed il trattamento tavola che compete alla mensa unica, ove costituita, in relazione alla presenza degli aventi titolo (Ufficiali e Sottufficiali).

Potranno essere costituite, inoltre, **mense obbligatorie di servizio (MOS)** presso:

- i Reparti durante i campi, le manovre e le esercitazioni fuori sede;
- gli aeroporti e gli eliporti di F.A.;
- i Comandi, gli Enti, Distaccamenti e Reparti previsti annualmente con Decreto Ministeriale.

La MOS può essere unica per Ufficiali e Sottufficiali oppure con gestione separata per le due categorie. Vi partecipano Ufficiali, Sottufficiali e militari inservienti alle mense. Le disponibilità finanziarie della mensa sono costituite dai controvalori in contanti delle razioni viveri, conteggiati in base alle presenze dei conviventi, cui si aggiunge il trattamento tavola.

Il vettovagliamento di tutto il personale appartenente a Reparti impiegati con continuità in attività addestrativa/operativa fuori sede è assicurato, in alternativa:

- **in patria** mediante:
 - **catering**, qualora vi sia la disponibilità della ditta aggiudicataria del servizio in guarnigione o da parte di altre ditte;
 - **gestione diretta** effettuata dai nuclei specialisti della **Scuola di Amministrazione e di Commissariato (SAC)**.

Qualora in occasione di attività addestrative od operative in Patria non risulti possibile avvalersi delle opzioni precedenti o di convivenze presso altre mense si potrà fare ricorso al vettovagliamento mediante appalto di somministrazione dei pasti presso strutture civili (es. ristoranti). Tale sistema potrà essere adottato anche in guarnigione, sotto forma di "pasto veicolato", in presenza di situazioni oggettive che comportino una prolungata interruzione del servizio (inagibilità infrastrutturale, adeguamento alla normativa sanitaria, ecc.). Presupposto indispensabile per il ricorso a tale tipo di ristorazione, da considerare "di emergenza" resta, oltre alla imprevedibilità dell'esigenza, la preventiva ed accertata impossibilità di ricorrere a convivenze presso altre mense o ad usufruire di cucine campali;

- **all'estero** mediante:
 - **gestione diretta** effettuata da specialisti della SAC, per il periodo iniziale;
 - **catering** una volta stabilizzata la situazione.

Qualora la precedente opzione non sia praticabile, il servizio sarà effettuato direttamente dall'Unità interessata con un sistema che preveda l'acquisto in loco di tutti i generi necessari alla confezione del vitto e la preparazione dei pasti a cura di personale militare (nucleo specialisti della SAC) con l'ausilio di mano d'opera locale.

18. SERVIZIO DI BARBIERE, SARTO, CALZOLAIO E LISCIVIATURA

a. Servizio di barbiere

Al personale in servizio permanente è consentito usufruire, **a pagamento**, del servizio di barbiere effettuato a mezzo di assuntori civili, contrattualmente obbligati, che devono, tra l'altro:

- assicurare il servizio con continuità, nei locali forniti dall'A.D.;
- provvedere in proprio alla manutenzione e rinnovo degli strumenti di lavoro;
- provvedere, se richiesto, al servizio in occasione di campi e manovre.

b. Servizio manutenzione vestiario e calzature

Il servizio manutenzione e riparazione vestiario e calzature assicura, **gratuitamente**, la piena e continua efficienza degli oggetti di v.e. e delle calzature in uso ai Volontari presenti agli Enti, Distaccamenti e Reparti.

Il servizio viene assicurato a mezzo contratti stipulati con assuntori civili, che devono effettuare le riparazioni entro il minimo tempo possibile e comunque non oltre sette giorni dalla data di consegna dei materiali. E' facoltà del Comandante di Reparto accordare una dilazione qualora ciò sia conveniente per evitare riparazioni affrettate o richiedere,

eventualmente, i lavori entro un termine più breve di quello suddetto, qualora le esigenze di servizio impongano di riavere il materiale entro brevissimo tempo.

c. Lisciviatura

La lisciviatura degli oggetti di vestiario ed equipaggiamento è essenziale per la buona manutenzione e tenuta degli oggetti stessi.

L'Amministrazione Difesa provvede a far lisciviare **gratuitamente** per i VSP solo gli oggetti in distribuzione, ferma restando la facoltà del suddetto personale di provvedervi in proprio.

La lisciviatura riguarda sia gli oggetti delle serie v.e. individuali sia quelli facenti parte delle serie v.e. aggiuntive e speciali. Non è consentito, invece, ai militari in servizio permanente dare a lavare capi di foggia civile di proprietà personale quali: calze, canottiere, maglie, mutande di lana o cotone, fazzoletti, ecc..

Il servizio lisciviatura "a ciclo completo" con "compenso a peso" assicura la lavatura (previa immatricolazione), il rammendo e la stiratura degli oggetti di vestiario ed equipaggiamento facenti parte delle serie v.e. ordinarie, aggiuntive e speciali.

La frequenza del servizio è settimanale ed il ritiro e la riconsegna dei sacchetti, da parte dell'assuntore del servizio, devono avvenire a giorno fisso, che sarà stabilito dell'Ente o Distaccamento interessato, d'accordo con l'assuntore. I manufatti lavati devono essere riconsegnati entro 4 giorni dal ritiro.

19. ASSISTENZA SANITARIA

a. Tutela della salute (Diagnosi – ricovero – cura)

Tutta la normativa afferente al personale in servizio permanente trova applicazione nel caso dei VSP, categoria a rapporto d'impiego continuativo (Allegato "V").

Pertanto, a differenza delle altre categorie dei militari di truppa (VFB e personale di leva), i VSP hanno il diritto di accedere a tutte le prestazioni fornite dal Sistema Sanitario Nazionale (S.S.N.), comprese le prestazioni dei medici di medicina generale.

Per quanto concerne l'Organizzazione Sanitaria Militare, non risultano definite le norme giuridico-amministrative che regolano l'accesso del personale in argomento alle prestazioni fornite presso le strutture sanitarie di Corpo. Il Regolamento sul Servizio Sanitario Militare Territoriale (R.S.S.M.T.), infatti, non individua specificamente le categorie di personale militare destinatario delle decisioni dell'Ufficiale medico di Corpo riguardanti gli ammalati in visita giornaliera.

Presso le strutture ospedaliere militari sono corrisposte al personale in servizio permanente:

- attività di ricovero e cura (a titolo gratuito, in analogia alle norme vigenti per il Servizio Sanitario Nazionale). Le stesse si estrinsecano presso il Policlinico Militare "Celio" e presso gli Ospedali Militari;

- attività specialistico-ambulatoriali (previa corresponsione di un contributo di compartecipazione alla spesa – ticket), che si sviluppano anche presso i Centri Militari di Medicina Legale.

Le prestazioni correlate alle infermità dipendenti da causa di servizio e quelle volte alla definizione delle pratiche medico-legali sono effettuate **gratuitamente**.

b. Procedure per l'adozione dei giudizi e dei provvedimenti medico – legali relativi alle assenze per infermità o malattia

Si applicano le procedure previste per i Sottufficiali. In particolare:

- i provvedimenti medico-legali nei confronti dei VSP devono essere adottati dalle Commissioni Mediche Ospedaliere degli Ospedali Militari e dei Centri Militari di Medicina Legale;
- per quanto riguarda l'idoneità al servizio, in analogia a quanto previsto per Ufficiali e Sottufficiali:
 - il giudizio deve essere espresso in relazione all'età, al grado, alla categoria e all'incarico, nonché alle particolari norme che ne regolano la posizione e lo stato;
 - l'elenco delle Imperfezioni ed Infermità causa di non idoneità al servizio, costituisce per i VSP solo una guida di orientamento;
 - non deve essere attribuito al VSP alcun profilo sanitario.

c. Decisioni sanitarie e provvedimenti medico –legali

Si applicano le norme previste per i Sottufficiali (**Allegato “W” e “X”**).

d. Assenze per malattia o infermità

Si applicano le norme previste per i Sottufficiali (**Allegato “W” e “X”**).

In particolare, in caso di malattia o infermità, il VSP è tenuto, nei confronti del Comando di appartenenza, a:

- comunicare tempestivamente il proprio impedimento a riprendere servizio, indicando nel contempo il domicilio di reperibilità durante l'assenza;
- far pervenire il relativo certificato di malattia entro il giorno successivo al rilascio e, comunque, improrogabilmente all'atto del rientro;
- dare informazione di una eventuale dimissione da un ospedale civile, ai fini dell'adozione dei provvedimenti medico-legali del caso.

e. Visite di controllo

Non esistono, allo stato attuale, disposizioni procedurali di dettaglio. Tuttavia, nei confronti del personale militare che, in servizio o in licenza, si annuncia ammalato al domicilio, il Comandante dell'Ente di appartenenza può disporre una visita di controllo da parte di un Ufficiale medico.

Nei riguardi di militari ricoverati presso strutture ospedaliere pubbliche non può essere disposta alcuna visita di controllo con finalità medico-legali; in questi casi il militare deve produrre, al suo rientro, la certificazione della struttura sanitaria attestante il ricovero ed il periodo di degenza presso la stessa.

20. TRASPORTI MILITARI COLLETTIVI

Vengono riepilogati con tale terminologia i trasporti attuati per le esigenze funzionali d'istituto a favore del personale militare e civile in servizio presso gli organi centrali e periferici dell'Amministrazione Difesa, concessi sia a titolo gratuito che a pagamento (quest'ultimi previsti per i trasporti presso stabilimenti balneari, colonie e soggiorni marini e montani).

Tali trasporti sono suddivisi per:

- servizi in sede (possono essere comandati direttamente dal Comandante dell'Ente/Reparto che ha in assegnazione l'autoveicolo);
- servizi fuori sede (possono essere autorizzati, per quanto di competenza, dall'Autorità di Vertice o dal Comando Periferico).

Qualora costituiti, il personale che voglia accedere a tali servizi di trasporto dovrà richiedere per il tramite gerarchico il rilascio dell'autorizzazione a fruirne.

Nel caso in cui il servizio non sia istituito, potrà essere inoltrata motivata richiesta all'Ente/Comando/Reparto competente che ne valuterà l'opportunità secondo i criteri previsti dalla normativa di riferimento.

21. RAPPRESENTANZA MILITARE

a. Generalità

Il militare appartenente al ruolo dei Volontari - Volontario in servizio permanente (VSP) e Volontario in ferma breve (VFB) - eletto quale delegato nell'ambito di uno dei Consigli della Rappresentanza Militare (COBAR, COIR, e COCER) rappresenta la categoria d'appartenenza (la "C") e si fa pertanto portavoce, nel rispetto delle norme in vigore, d'iniziativa volte migliorare le condizioni di detto personale.

b. Attività e compiti del delegato della categoria "C"

Il delegato della categoria "C" concorre, nell'ambito del consiglio di cui fa parte, a formulare proposte tese a dar soluzioni a problemi riguardanti:

- le materie che formano oggetto di norme legislative o regolamentari circa le condizioni, il trattamento, la tutela – di natura giuridica, economica, previdenziale, sanitaria, culturale e morale – dei militari;
- la conservazione dei posti di lavoro, la qualificazione professionale, l'inserimento nell'organizzazione lavorativa nazionale dopo il congedo;
- le provvidenze per gli infortuni subiti e per le infermità contratte in servizio e per causa di

servizio;

- l'organizzazione delle sale convegno e delle mense;
- le condizioni igienico - sanitarie;
- le attività assistenziali, culturali, ricreative, di educazione civica e di promozione sociale, anche a favore dei militari;
- gli alloggi.

Peraltro i delegati dei COBAR e dei COIR – inseriti nei “Comitati Misti” costituiti da personale dell'Amministrazione Militare e degli Enti locali – partecipano alla definizione delle iniziative a carattere locale da adottare in materia di attività assistenziale, culturale, ricreativa, di promozione sociale, anche a favore dei familiari dei militari.

Inoltre i delegati dei VSP, a livello centrale (COCER Interforze e relative Sezioni di Forza Armata), in ottemperanza alla normativa che disciplina l'attività di concertazione (**Decreto Legislativo 12 maggio 1995, n. 195** e successive integrazioni e modificazioni):

- partecipano attivamente, nell'ambito della delegazione dello Stato Maggiore della Difesa, ai lavori per il rinnovo del trattamento economico del personale militare non dirigente, presso il Dipartimento della Funzione Pubblica;
- acquisiscono dai COIR confluenti, prima dell'avvio dei lavori di concertazione, elementi utili alla predisposizione della bozza di documento da concertare;
- informano i citati COIR confluenti circa l'andamento dei lavori di concertazione sia per quanto attiene ai contenuti del relativo provvedimento, una volta approvato definitivamente dalle parti interessate.

Nell'ambito delle attività di concertazione i delegati in parola, su deliberazione del consiglio di appartenenza, possono trattare, e pertanto effettuare la conseguente attività d'informazione, in merito alle seguenti materie:

- trattamento economico fondamentale e accessorio;
- durata massima dell'orario settimanale;
- licenze;
- aspettativa per motivi privati e per infermità;
- permessi brevi per esigenze personali;
- trattamento economico di missione e di trasferimento;
- criteri per l'istituzione di organi di verifica della qualità e salubrità dei servizi di mensa e degli spacci, per lo sviluppo delle attività di protezione sociale e di benessere del personale, ivi compresi l'elevazione e l'aggiornamento culturale del medesimo, nonché per la gestione degli Enti di assistenza del personale.

c. Facoltà e limiti del mandato di delegato

L'esercizio del mandato è limitato alle attività previste dal Regolamento Attuativo della Rappresentanza Militare (R.A.R.M.) e non sottrae il delegato, ai diritti e ai doveri derivanti dal proprio “stato militare”. In particolare, il delegato non può trattare (in applicazione a quanto previsto dall'articolo 8 del R.A.R.M.) argomenti concernenti:

- l'ordinamento militare;
- l'addestramento;
- le operazioni;

- il settore logistico - operativo;
- il rapporto gerarchico - funzionale;
- l'impiego del personale.

Il Volontario membro di un consiglio della rappresentanza deve essere messo in condizione di espletare le funzioni per le quali è stato eletto ed avere a disposizione il tempo che si rende necessario, fatte salve le esigenze operative e quelle di servizio non altrimenti assolvibili.

A fattor comune per tutti i delegati, nella loro qualità di membri dell'organo di rappresentanza, sono vietati:

- formulare pareri e proposte o avanzare richieste e istanze che esulino dalle materie e dai campi di interesse indicate dalle "norme di principio" (art. 19 della **legge 11 luglio 1978, n.382**);
- rilasciare comunicati e dichiarazioni (fatta eccezione per i componenti del COCER per quanto riguarda le materie di competenza di tale Organo di Rappresentanza), aderire ad adunanze o svolgere attività di rappresentanza al di fuori degli organi di appartenenza;
- avere rapporti di qualsiasi genere con estranei alle Forze Armate, salvo quanto disposto dalla **legge 11 luglio 1978, n.382**, e dal R.A.R.M.;
- svolgere attività che, ai sensi della citata **legge n. 382/1978**, o dal RARM, sono devolute alle competenze collegiali del consiglio di appartenenza;
- promuovere o raccogliere sottoscrizioni ai fini dell'esercizio delle attività di rappresentanza,
- assumere iniziative che possano infirmare l'assoluta estraneità delle Forze Armate alle competizioni politiche.

Al delegato è comunque previsto che sia garantita la libertà d'opinione nell'espletamento dei compiti connessi con lo specifico incarico, fermo restando (per effetto di quanto disposto dal **D.P.R. 28 marzo 1986, n. 136**) che l'inosservanza delle norme del R.A.R.M. è considerata a tutti gli effetti grave mancanza disciplinare.

d. Requisiti per l'eleggibilità

Per poter essere eletti quali delegati della categoria "C" è necessario essere in forza al reparto presso cui viene costituito il COBAR ed essere in possesso dei requisiti previsti dalla normativa in vigore (art. 19 del R.A.R.M.), che prevede tra l'altro anche le seguenti condizioni:

- non aver riportato condanne per delitti colposi;
- non aver riportato una o più punizioni di consegna di rigore per inosservanza della "legge sui principi" (**legge n. 382/1978**);
- non trovarsi in stato di custodia cautelare;
- non aver ricoperto l'incarico di rappresentante nel precedente periodo di mandato.

I delegati non sono ad incarico esclusivo ma devono assolvere sia i doveri del proprio stato militare, sia quello di rappresentante per l'intera durata del mandato che, per la categoria in esame - al momento - è pari ad **un anno**.

22. VARIE (DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO, PARCHEGGIO AUTOVETTURE PRIVATE IN CASERMA, ECC.)

a. Documento di riconoscimento

I VSP, in quanto personale in servizio permanente, hanno diritto al rilascio della tessera personale di riconoscimento mod. "AT" a cura del reparto di appartenenza. Al coniuge ed ai figli minorenni viene rilasciata una tessera personale di riconoscimento denominata mod. "BT" (sulla stessa non è richiesta la fotografia per i figli minori di 10 anni).

b. Parcheggio autovetture private in caserma

La regolamentazione del parcheggio di autovetture private, nell'interno di infrastrutture militari, è di competenza del Comandante della caserma il quale potrà rilasciare le singole autorizzazioni compatibilmente con gli spazi disponibili e sulla base di esigenze connesse con la sicurezza dell'infrastruttura. Al riguardo, comunque, le stesse autorizzazioni – ove le condizioni ambientali lo suggeriscano – possono essere rilasciate anche previe "dichiarazioni liberatorie" per l'Amministrazione Difesa sottoscritte dagli interessati.

23. CONCLUSIONI

Il presente fascicolo non ha la pretesa di aver sciolto tutti i nodi e fornito totale risposta ai molteplici quesiti che ciascun Volontario in servizio permanente quotidianamente si pone. Con la sua elaborazione, comunque, si è voluto fermamente e compiutamente affrontare – in un testo unico – i problemi e le tematiche che maggiormente interessano la categoria, così come risultano disciplinate dalle attuali normative.

Il parametro più instabile tra quelli che contribuiscono a configurare "**la regola**", a cui ciascun militare si deve riferire nel suo operare giornaliero, è proprio dato dalla normativa vigente. In un'epoca in cui la società è in continuo movimento, infatti, le leggi – molto più che nel passato – sono oggetto di modifiche e rivisitazioni sempre più frequenti, con lo scopo, peraltro, di rendere sempre più favorevoli ed accettabili le **condizioni di vita** e (nel caso delle Forze Armate) **d'impiego** dei singoli.

Ciò presuppone, chiaramente, aggiornamenti continui che vanno visti, però, con approccio positivo poiché saranno certamente forieri di buone notizie che suggelleranno il raggiungimento di ulteriori ed importanti traguardi nel complesso settore della **qualità della vita**; settore per il quale tutti – nessuno escluso – devono sentirsi impegnati per apportare contributi professionali concreti volti ad accrescerne il livello.

ELenco ALLEGATI ANNESSO III

1. ALLEGATO "A": Riferimenti narrativi più significativi
2. ALLEGATO "B": Modello "B" - spedite valutativo
3. ALLEGATO "C": Modello "T" - rapporto informativo
4. ALLEGATO "D": Fascio d'invio dei materiali di specializzazione
5. ALLEGATO "E": Soluzioni del VSP per l'impiego nelle forze speciali
6. ALLEGATO "F": Note informative del VSP
 - a) Appendice 1: Corso base
 - b) Appendice 2: Corso di specializzazione
 - c) Appendice 3: Mantenimento dell'operatività
7. ALLEGATO "G": Titoli
8. ALLEGATO "H": Servizi e recupero
9. ALLEGATO "I": Test logistici e materiali di azione
10. ALLEGATO "J": Modello di **ALLEGATI** ~~documentazione~~
11. ALLEGATO "K": Modelli di richiesta forme di studio
12. ALLEGATO "L": Schema per il modello allegato VSP
13. ALLEGATO "M": Trattamento di ~~documentazione~~
14. ALLEGATO "N": Tabelle di "rendimento"
15. ALLEGATO "O": Tipologia allegati per VSP
16. ALLEGATO "P": Dettaglio materiali VSP di equipaggiamento per VSP
17. ALLEGATO "Q": Durata minima principi materiali di ~~documentazione~~ ~~equipaggiamento~~
18. ALLEGATO "R": Servizi offerti per la polizia personale
19. ALLEGATO "S": Materiali di ~~documentazione~~ ~~equipaggiamento~~
20. ALLEGATO "T": Razioni viveri ~~documentazione~~
21. ALLEGATO "U": Giochi di ~~documentazione~~
22. ALLEGATO "V": Assistenza sanitaria per VSP

ELENCO ALLEGATI ANNESSO III

1. ALLEGATO "A": Riferimenti normativi più significativi
2. ALLEGATO "B": Modello "H" – specchio valutativo
3. ALLEGATO "C": Modello "T" – rapporto informativo
4. ALLEGATO "D": Fasce d'impiego ed incarichi di specializzazione
5. ALLEGATO "E": Selezione dei VSP per l'impiego nelle forze speciali
6. ALLEGATO "F": Iter formativo dei VSP
 - a. Appendice 1: Corso baseico
 - b. Appendice 2: Corso di specializzazione
 - c. Appendice 3: Mantenimento dell'operatività
7. ALLEGATO "G": Licenze
8. ALLEGATO "H": Servizi e recuperi
9. ALLEGATO "I": Basi logistiche e modalità di accesso
10. ALLEGATO "J": Modello di richiesta di intervento assistenziale
11. ALLEGATO "K": Modello di richiesta borse di studio
12. ALLEGATO "L": Schema per domanda alloggio AST
13. ALLEGATO "M": Trattamento di trasferimento
14. ALLEGATO "N": Tabella di "tramutamento"
15. ALLEGATO "O": Tipologia alloggiativa per VSP
16. ALLEGATO "P": Dotazioni materiali Vestiario ed equipaggiamento per VSP
17. ALLEGATO "Q": Durata minima principali materiali di vestiario ed equipaggiamento
18. ALLEGATO "R": Serie oggetti per la pulizia personale
19. ALLEGATO "S": Materiali di consumo in distribuzione
20. ALLEGATO "T": Razione viveri ordinaria
21. ALLEGATO "U": Generi di conforto
22. ALLEGATO "V": Assistenza sanitaria per VSP

23. ALLEGATO "W": Provvedimenti medico-legali

24. ALLEGATO "X": Assenze per malattie o infermità

RIFERIMENTI NORMATIVI PIU' SIGNIFICATIVI

1. RECLUTAMENTO

- Legge 24 dicembre 1986, n. 958;
- Decreto legislativo 12 maggio 1995, n. 196.

2. STATO GIURIDICO

- Legge 31 luglio 1954, n. 599;
- Decreto legislativo 12 maggio 1995, n. 196;
- Decreto legislativo 30 aprile 1997, n. 165;
- Decreto legislativo 30 dicembre 1997, n. 498.

3. AVANZAMENTO

- Decreto legislativo 12 maggio 1995, n. 196;
- Circolare n. 40046/1/AV in data 25 gennaio 1998 della Direzione Generale per il Personale Militare.

4. DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA E MATRICOLARE

- Pubblicazione n. 4065, regolamento per le matricole del Regio Esercito;
- Legge 5 novembre 1962, n. 1695;
- D.P.R. 15 giugno 1965, n. 1431;
- Circolare n. R2/10012/96 in data 14 novembre 1996 della Direzione Generale per i Sottufficiali e i militari di truppa dell'Esercito (ora PERSOMIL).

5. IMPIEGO

- Circolare n. 100043-6900/899/IS/2^ del 21 giugno 1993 di PERSOMIL;
- Circolare n. 100043-6900/177/IS del 15 febbraio 1996 di PERSOMIL;
- Circolare n. 2328/153 del 22 ottobre 1996 dello Stato Maggiore dell'Esercito – Ufficio Ordinamento (ora Ufficio Organizzazione delle Forze);
- Circolare n. 2167/153 del 14 luglio 1997 dello Stato Maggiore dell'Esercito – Ufficio Organizzazione delle Forze;
- Circolare SME-PERS 001/97 del 17 settembre 1997 dello Stato Maggiore dell'Esercito – Ufficio Impiego del Personale;
- Circolare n. 16700/TRASF/IS/2^ del 10 febbraio 1998 di PERSOMIL;
- Circolare n. 1205/02/108 del 24 febbraio 1998 dello Stato Maggiore dell'Esercito – Ufficio Re.St.Av.;
- Circolare SME-PERS 003/98 del 15 ottobre 1998 dello Stato Maggiore dell'Esercito – Ufficio Impiego del Personale;

Segue ALLEGATO "A" all'Annesso III

- Legge n. 958/1986;
- Decreto Legislativo n. 196/1995;
- D.P.R. n. 332/1997;
- Decreto Legislativo 505/1997;
- Legge 18 giugno 1999, n. 186.

6. CORSI DI FORMAZIONE/QUALIFICAZIONE/SPECIALIZZAZIONE

- **Direttiva n. 700/162.200 del 18 feb. '98** di SME-DAR: "Sistema addestrativo dei Volontari in servizio permanente (VSP)";
- **Messaggio n. 1347/162.200 del 9 mar. '98** di SME-DAR "Sistema addestrativo dei VSP";
- **Direttiva n. 1718/061-PNF/4.3 del 30 ago. '99** di SME-PIANIFICAZIONE: "Sistema addestrativo personale del 185° rgt.a.par. acquisizione obiettivi".

7. LICENZE

- **Pubblicazione** "Norme unificate per la concessione delle licenze ai militari dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica" - Edizione 1990;
- **Circolare n.1711/103.32.11 del 15/11/91** di SME-III REP "Licenza straordinaria per protezione sanitaria contro i pericoli delle radiazioni ionizzanti";
- **Circolare n. 300001/L38/SAS del 14/06/93** di SOTTUFFESERCITO "Licenza ordinaria per il personale militare destinato all'estero";
- **Circolare n. C.G.A./1079/2.4.57 del 17/11/92** di UFFESERCITO "Licenza straordinaria di convalescenza concessa al personale militare, dimesso da Enti Sanitari Militari, in condizioni di evidente impedimento fisico";
- **Circolare n. 43/103.32.12 del 15/02/93** di SME-III REP "Licenza speciale di trasferimento per il personale destinato a prestare o che rientri dal servizio all'estero";
- **Circolare n. 30001/L46/22 del 01/09/94** di SOTTUFFESERCITO "Applicazione art.3, commi 37 - 42, della legge 537/1993. Nuove norme in materia di licenza straordinaria";
- **Circolare n. 1174/103.32.10 del 07/07/95** di SME-III REP "Norme unificate per la concessione delle licenze ai militari dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica Edizione 1990 - Varianti introdotte dalla L. n. 724/94";
- **Circolare n. 300011/N12.1/SAS del 09/01/96** di SOTTUFFESERCITO "DD.PP.RR. 31.07.1995 n. 394 e n. 395. Licenze del personale militare";
- **Circolare n. 548/103.32.22 del 15/05/96** di SME-III REP "Diritto allo studio. D.P.R. 31/07/95, n.394/395, art. 18 e 54.";
- **Circolare n. 1173/103.32.22 del 26/06/96** di SME-III REP "Modulo di licenza";
- **Circolare n. 572/103.32.22 del 19/03/97** di SME-III REP "Diritto allo studio. D.P.R. 31 lug 95, n. 394/95, art. 18 e 54. Estensione al personale militare dell'art. 78 del D.P.R.n. 782 del 28 ott 85";
- **Circolare n. 523/103.65 del 26/03/97** di SME-III REP "Licenza ordinaria e recuperi compensativi per prestazioni di lavoro straordinario";
- **Circolare n. 57/103.65 del 12/05/97** di SME-III REP "Norme per la gestione ed amministrazione del personale impiegato presso IFOR/LANDCENT";
- **Circolare n. 204/103.65 del 09/07/97** di SME-III REP "Norme per la gestione e l'amministrazione del personale impiegato presso IFOR/LANDCENT.";

Segue ALLEGATO "A" all'Annesso III

- **Circolare n. 492/164.40 del 30/10/98** di SME-DAR "Militari aderenti ad associazioni di volontariato Concessione della licenza speciale in occasione di soccorso alle popolazioni colpite da calamità";
- **Circolare n. 495/164.40 del 03/11/98** di SME-DAR "Invio in licenza illimitata senza assegni in attesa di congedo".

8. SERVIZI

- **Pub. SMD-G-106** "Regolamento sul servizio territoriale e di presidio" Ed.73;
- **Pub. SMD-G-011** "Norme per la vita ed il servizio interno nelle installazioni militari" Ed.92;
- **Pub. n. 2938** "Norme per la vita e il servizio interno di caserma" Ed.98 di SME-DAR;
- **"Direttiva sull'istituto dello straordinario"** Ed. '99 di SME;
- **"Direttiva sulla sicurezza delle installazioni militari (Servizi di vigilanza e sorveglianza)"** Ed. '99 di SME-RIF-SPM.

9. BENESSERE

- **Legge 23 dicembre 1993, n 559** – art. 5 "Disciplina della soppressione delle gestioni fuori bilancio nell'ambito dell'Amministrazione dello Stato. Attività di Protezione Sociale";
- **DD.II. n. 521 e in data 31 dicembre 1998** "Regolamento recante norme in materia di interventi di protezione sociale a favore del personale militare e civile delle Forze Armate, di apporti dell'Amministrazione e relative norme d'uso";
- **DD.II. n. 522 e in data 31 dicembre 1998** "Regolamento recante modalità per la gestione e la rendicontazione delle attività di protezione sociale a favore del personale militare e civile delle Forze Armate";
- **Circolare n. BL/Ra.I.E./13358/C.4.7 in data 12 maggio 1999** "Organismi di Protezione Sociale (O.P.S.) DD.II. n. 521 e n. 522 in data 31.12.1998, sostitutivi dei DD.II. n. 209 e n. 210 in data 5.02.97. Direttiva applicativa dei nuovi criteri di gestione";
- **Circolare n. 07379 in data 03 maggio 1983** di DIFEASSIST (ora PERSONIL) "Cap. 3101 - Benessere del personale: acquisizione di attrezzature, materiali e servizi per esigenze di carattere ricreativo, arredamenti circoli, asili nido, sale convegno, di lettura, di scrittura e cinematografiche; manutenzione e riparazione di materiali e delle attrezzature";
- **Circolare n. 08672/MB-1/0 in data 28 maggio 1984** di DIFEASSIST (ora PERSONIL) "Assistenza morale e benessere del personale in servizio";
- **Circolare n. 10300 in data 07 giugno 1986** di DIFEASSIST (ora PERSONIL) "Elevazione culturale – provvidenze a favore del personale militare in servizio";
- **Circolare n. 2 in data 01 gennaio 1985** di DIFEASSIST (ora PERSONIL) "Interventi Assistenziali (sussidi) a favore del personale militare e civile";
- **Circolare n. 6584 – Edizione 1998** di SME – AG "Istruzione e trattazione delle pratiche Assistenziali e Previdenziali interessanti il personale militare dell'Esercito";
- **Direttiva "SMD-G-023"** per gli interventi di protezione sociale nell'ambito delle Forze Armate recante modalità per la gestione e la rendicontazione delle relative attività.

10. COMMISSARIATO

- **D.P.R. 5 giugno 1976, n. 1076:** Regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli organismi dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica;
- **Regolamento di Commissariato Interforze;**
- **P.P.R. 19 novembre 1990, n. 451:** "Regolamento speciale concernente l'organizzazione ed il funzionamento dei servizi di commissariato dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica;
- **Legge 25 gennaio 1962, n. 26:** Norme sul servizio vestiario dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica;
- **Decreto legislativo 12 maggio 1995, n. 195;**
- **Pubblicazione ILE-LD-8620-0001-14-00B01:** "Dotazioni del Servizio di Commissariato" – edizione 1995;
- **Pubblicazione ILE-LD-3210-0010-12-00B01:** "Istruzioni per il servizio vettovagliamento" – edizione 1998;
- **Circolare COM-G-001:** "Norme relative alle razioni e spettanze per il servizio vettovagliamento della Forza Armata" – edizione 1998;
- **Circolare 6380:** "Istruzioni per il servizio vestiario-equipaggiamento presso Enti, Distaccamenti e Reparti";
- **Circolare 6381:** "Istruzioni per il servizio di casermaggio presso Enti, Distaccamenti e Reparti";
- **R.D. 14 giugno 1934, n. 284:** "Condizioni generali d'oneri per la confezione e riparazione a tariffa del vestiario e delle calzature dei Sottufficiali e della truppa";
- **D.P.R. 8 gennaio 1977, n. 64 e successive AA. VV.:** Condizioni generali d'oneri.

11. TRATTAMENTO ECONOMICO

- **Decreto legislativo 12 maggio 1995, n. 196:** "riordino dei ruoli, modifica alle norme di reclutamento, stato ed avanzamento del personale non direttivo delle Forze Armate";
- **Legge 23 marzo 1983, n. 78:** "indennità operative del personale militare";
- **Legge 10 marzo 1987, n. 100:** "norme relative al trattamento economico di trasferimento del personale militare";
- **D.P.R. 5 giugno 1979, n. 1076:** "approvazione del regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli organi dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica";
- **R.D. 3 giugno 1926, n. 941:** "indennità al personale dell'amministrazione dello Stato incaricato di missione all'estero";
- **Legge 2 agosto 1999, n. 269:** "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto legge 17 giugno 1999, n. 180, recante disposizioni urgenti in materia di proroga della partecipazione italiana a missioni internazionali nel territorio della ex Jugoslavia, in Albania e ad Hebron, nonché autorizzazione all'invio di un ulteriore contingente di militari dislocati in Macedonia per le operazioni di pace nel Kosovo".

12. ASSISTENZA SANITARIA

- **Regio Decreto 17 novembre 1932** "Regolamento sul Servizio Sanitario Militare Territoriale";
- **D.P.R. 24 dicembre 1992 (Parte seconda)** "Definizione dei livelli uniformi di assistenza sanitaria";

- **Circolare n. 2.000/271.621 del 21 dicembre 1995** di SME-IV Reparto "Organizzazione ospedaliera dell'Esercito";
- **D.P.R. 5 giugno 1976, n. 1076** "Regolamento per l'amministrazione e la contabilità degli organismi dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica";
- **D.P.R. 18 luglio 1986, n. 545** "Approvazione del Regolamento di Disciplina Militare, ai sensi dell'art. 5, primo comma, della Legge 11 luglio 1978, n. 382;
- **Legge 23 dicembre 1978, n. 833** "Istituzione del Servizio Sanitario Nazionale";
- **Decreto Legislativo 30 dicembre 1992, n. 502** "Revisione della disciplina in materia sanitaria a norma dell'art. 1 della Legge 23 ottobre 1992, n. 421";
- **Legge 7 agosto 1982, n. 526 (art. 7)** "Provvedimenti urgenti per lo sviluppo dell'economia";
- **Legge 24 dicembre 1986 n. 958 (art. 32)** "Norme sul servizio militare di leva e sulla ferma di leva prolungata";
- **D.P.R. 20 aprile 1994, n. 349** "Regolamento recante riordino dei procedimenti di riconoscimento di infermità o lesione dipendente da causa di servizio e di concessione dell'Equo Indennizzo";
- **Legge 1 marzo 1952, n. 157** "Dipendenza da causa di servizio delle lesioni traumatiche da causa violenta";
- **Lettera n. 67/4455 in data 17 settembre 1992** della Direzione Generale della Sanità Militare "Assistenza sanitaria al personale di leva";
- **Lettera n. UDG/5/OS - 18/175 in data 09 giugno 1997** della Direzione Generale della Sanità Militare "Prestazioni sanitarie erogate dalle Aziende Sanitarie Locali ai militari di leva";
- **Lettera n. 762/271.641 in data 16 maggio 1994** dello Stato Maggiore dell'Esercito - IV Reparto "Utilizzazione delle strutture sanitarie militari".
- **Lettera n. 66/SP in data 20 giugno 1994** della Direzione Generale della Sanità Militare "Utilizzazione delle strutture sanitarie militari";
- **Decreto Ministeriale 29 novembre 1995** "Elenco delle Imperfezioni e delle Infermità che sono causa di non idoneità al servizio militare";
- **Decreto Ministeriale 26 marzo 1999** "Approvazione del nuovo Elenco delle Imperfezioni e delle Infermità che sono causa di non idoneità al servizio militare (in vigore a decorrere dal 1 ottobre 1999);
- **Norme unificate per la concessione delle licenze del personale militare.**
- **D.P.R. 31 luglio 1995, n. 394** "Recepimento del provvedimento di concertazione del 20.07.95 riguardante il personale delle Forze Armate (Esercito, Marina, Aeronautica)";
- **Decreto legislativo 12 maggio 1995, n. 196;**
- **Legge 31 luglio 1954, n. 599:** Stato dei Sottufficiali dell'Esercito, della Marina e dell'Aeronautica.

13. TRASPORTI MILITARI COLLETTIVI

- **Pubblicazione USG-G-007:** "Regolamentazione autotrasporti militari per esigenze d'istituto dell'A.D." - edizione 1996 di SEGREDIFESA (in corso di revisione per le sopravvenute modifiche strutturali degli Organi di Vertice e la ridefinizione del concetto "limite di presidio");
- **Pubblicazione n. 6462:** "Movimenti, Trasporti, Circolazione e Stazionamento" - edizione 1994.

14. RAPPRESENTANZA MILITARE

- Legge 11 luglio 1978, n. 382: "Norme di principio sulla disciplina militare";
- D.P.R. 4 novembre 1979, n. 691: "regolamento che disciplina l'attuazione della rappresentanza militare".

Anno

N. d'ordine
del documento caratteristico

MINISTERO DELLA DIFESA - (1)

SPECCHIO VALUTATIVOPER MILITARI DI TRUPPA IN FERMA VOLONTARIA, IN RAFFERMA
E IN SERVIZIO CONTINUATIVO

del (2)

matr.

in servizio presso (3)

compilato per (4) dal al

Incarico avuto

Costituzione fisica (5) Capacità professionale (7)

Salute (6) Cultura generale (7)

Intelligenza (7) Come assolto l'incarico (10)

Buon senso (8) Condotta in servizio (11)

Qualità morali e di carattere (9) Condotta fuori servizio (11)

Attitudini particolari

Giudizio complessivo del compilatore:

Qualifica assegnata

IL COMPILATORE

addi

Giudizio complessivo del revisore:

Qualifica assegnata

IL REVISORE

addi

- (1) Esercito, Marina, Aeronautica.
 (2) Grado, arma, corpo, ruolo, servizio, categoria, specialità, abilitazione, cognome e nome.
 (3) Comando o ente.
 (4) Cambio di destinazione o del Compilatore - avanzamento - fine ferma - congedo.
 (5) Forza, robusta, normale, gracile.
 (6) Ottima, buona, cagionevole.
 (7) Ottima, buona, normale, scarsa.
 (8) Molto, normale, scarso.
 (9) Energico - apatico; volenteroso - evogliato; attivo - pigro; leale - evasivo; sincero - mendace; calmo - emotivo; tenace - incoostante; scrupoloso - superficiale; aperto - chiuso; riservato - loquace; serio - leggero; deciso - indeciso; riflessivo - impulsivo; tranquillo - esuberante.
 (10) Lodevolmente, bene, regolarmente, mediocrement, male.
 (11) Ottima, buona, normale, mediocre, cattiva.

Segue ALLEGATO "B" all'Annesso III

(Spazio riservato alle registrazioni particolari di Forza armata)

COMUNICAZIONE	
Compilatore:	_____
Revisore:	_____
Periodo: dal _____	al _____
Qualifica finale: _____	

_____ addi _____	
Per presa conoscenza	

MARGINE DA INCOLLARE



MINISTERO DELLA DIFESA - (1)

RAPPORTO INFORMATIVO

PER MILITARI DI TRUPPA IN FERMA VOLONTARIA, IN RAFFERMA
E IN SERVIZIO CONTINUATIVO

del (2)

matr.

in servizio presso (3)

compilato per (4) dal al

Incarico avuto

Giudizio complessivo del compilatore:

addi

IL COMPILATORE

Giudizio complessivo del revisore:

addi

IL REVISORE

(1) Esercito, Marina, Aeronautica.

(2) Grado, arma, corpo, ruolo, servizio, categoria, specialità, abilitazione, cognome e nome.

(3) Comando o Ente.

(4) Cambio di destinazione o del compilatore - avanzamento - fine ferma - congedo.

COMUNICAZIONE	
Compilatore:
Revisore:
Periodo: dal al
Giudizio finale:
..... addì
Per presa conoscenza	

MARGINE DA INCOLLARE

INCARICHI ATTRIBUIBILI AI VSP

CATEGORIE/INCARICHI DI BASE/POLIFUNZIONALI	FUNZIONI ASSOLVIBILI	NOTE
---	-------------------------	------

CATEGORIA "OPERATIVA"

Operativi "Fanteria – Forze speciali/anfibie"

Fuciliere	30/A, 230/A	
Missilista	111/A	
Mortaista	51, 251, 32, 232	
Alpiere	106	
Pilota mezzi cingolati	54/G, 40/C/2	
Guastatore paracadutista	80/G, 13/C, 213/C, 31/A	
Paracadutista ad. all'acquisizione obiettivi	80/G	
Aiuto istruttore e segnalatore	80/E, 80/F	
Esploratore anfibio	107, 307	
Pilota mezzi anfibi	54/C, 40/C/2	
Atleta	31/A, 231/A, 21/B, 221/B, 106, 80/E	

Operativi "Corazzati/blindati"

Carrista di equipaggio	16/B, 216/B, 54/A, 40/C/1	
Esploratore di blindo leggera	107, 307, 40/C/4, 54/G/1	
Esploratore di blindo pesante	16/B/1, 216/B/1, 54/A/1, 40/C/3	
Pilota mezzi cingolati	54/G, 40/C/2	

Operativi "Artiglieria"

Addetto ai lanciarazzi multipli	50/B, 61/B/2, 61/C/2	
Ad. mz. di erog. fuoco sistema HAWK	121/L, 321/L, 54/F	
Ad. mz. di erog. fuoco sistema L/70	63/B, 63/C, 263/C, 63/B/2, 63/C/2, 263/2	
Ad. mz. di erog. fuoco sistema SIDAM	121/N, 321/N	
Ad. mz. di erog. fuoco sistema STINGER	63/D, 263/D	
Addetto ai mezzi di lancio di artiglieria	61/B, 261, 61/C	
Addetto al tiro c/a	66/C, 266/C	
Addetto al tiro di artiglieria terrestre	66, 266	
Addetto al tiro lanciarazzi multipli	66/B, 266/B	
Pilota mz. cing. e da cbt. di a.	54/G, 54/E, 40/C/2	

Operativi "Genio"

Guastatore	13/C, 213/C	
Pioniere	9, 209	
Pontiere	84, 284	
Pilota natante	98	

Operativi "Trasmissioni"

Operatore per telecomunicazioni	7/B, 118, 318	
---------------------------------	---------------	--

CATEGORIA "TECNICA"**Supporti "Artiglieria"**

Ad. ai radar ed ai PC a.c/a sistema HAWK	121/M, 321/M	
Ad. al supporto tecnico di artiglieria	203, 3/A, 203/A	
Addetto alla sorveglianza	102, 302	
Ad. alla sorv. del ca.Bat. e all'acq. obj	3/B, 203/B, 66/A	
Opt. elt. per cpls. rilv. e calcolo a.c/a l.	121/B	
Opt. elettronico per radar sorv. c/a	121/G	
Opt. elettronico per radar sorv. terrestre	121/D	
Specializzato NBC	319, 119/A, 119, 40/C, 18/A	
Tecnico elettronico	120/B	
Elettromeccanico di sistema	42/C	

Supporti "TRAMAT"

Artificiere	8	
Conduttore di automezzi	18/A, 41/A, 48, 18/C, 218/A	
Meccanico delle artiglierie - armaiolo	4, 6	
Meccanico di automezzi	43/A, 18/A, 218/A	
Meccanico di mz. cor. e pil. car. rec.	43/B, 54/D	
Tecnico elettronico per missili c/c	108/B	
Elettricista magnetista	39	
Fabbro lamierista	28, 37	

Supporti "Genio"

Capo stazione	86	
Capo treno	92	
Macchinista	89	
Deviatore	88	
Frenatore	93	
Manovratore	87	
Pontiere per unità ferroviari	84/A, 284/A	
Operatore mezzi speciali del genio	20, 20/A	
Tecnico elettrogenista	25, 50, 50/1, 50/A, 99	

Supporti "Trasmissioni"

Operatore radiotelescrivente	71, 271, 40/C, 240/C	
Operatore di laboratorio	56, 72	

Supporti "Forze speciali"

Aviorifornitore	80/C	
Ripiegatore paracadute	80/D	

CATEGORIA "LOGISTICO-AMMINISTRATIVA"**Servizi "Commissariato"**

Addetto al vettovagliamento	79/A, 38, 253	
Addetto alla panificazione	53	
Frigorista	29	

Servizi "Sanitari/veterinari"

Aiutante di sanità	2, 202	
Portaferiti - Disinfettore	55, 68	
Odontotecnico	112	(°)
Infermiere quadrupedi	35	(°)
Conducente cinofilo	35/A	(°)
Maniscalco	5/A	(°)
Sellaio	5/B	(°)
Palafreniere	21/B	(°)

Servizi "Amministrativi"

Dattilografo	30/B, 60, 260, 117, 117/A, 260/C	
Operatore informatico	117, 117/A	
Disegnatore	24	(°)
Comandante di squadra addetto ai Comandi	260	(°)
Addetto alla contabilità	260/C	(°)
Addetto ai Comandi	60	(°)
Tipografo	103	(°)

Servizi "Genio"

Sorvegliante di cantiere	212	
Idraulico ed opt. di attrezzature speciali	42, 44	

Servizi "Infrastrutturali"

Elettricista	25	(°)
Falegname carpentiere	26	(°)
Tappezziere	69	(°)
Operatore telefonico	70, 270, 17, 217	

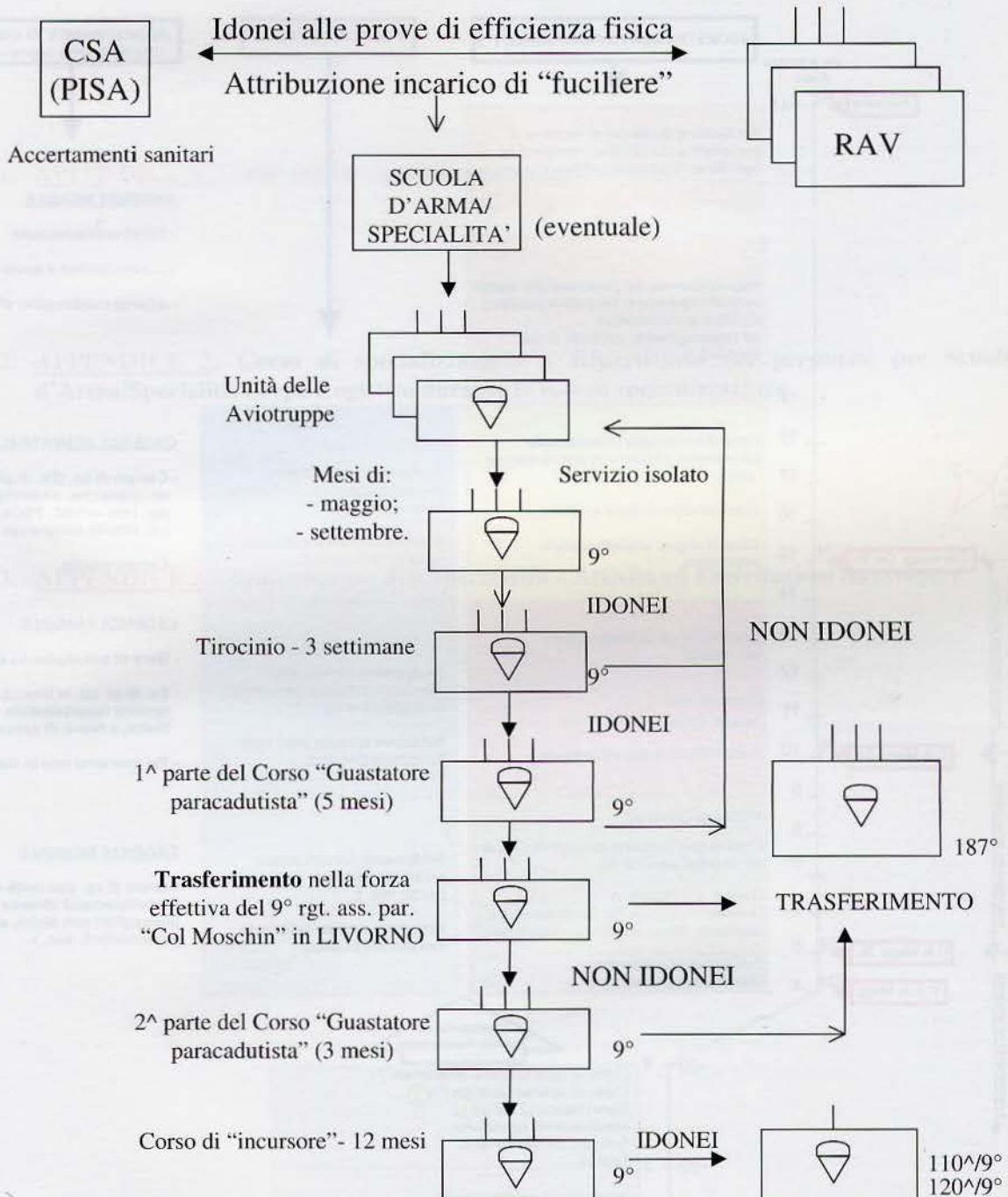
Segue **ALLEGATO "D"** all'Annesso III**Servizi "Operativi"**

Addetto ai servizi antincendio	124	
C.le vigilatore e custode per stabilimenti mil. di pena	31/B	
Metereologo	67,267,122	
Istruttore	31/A, 231/A	
Fotografo di artiglieria	104/A	(°)
Addetto alla situazione operativa	30/B	(°)
Aiuto cinefotoperatore	104	(°)

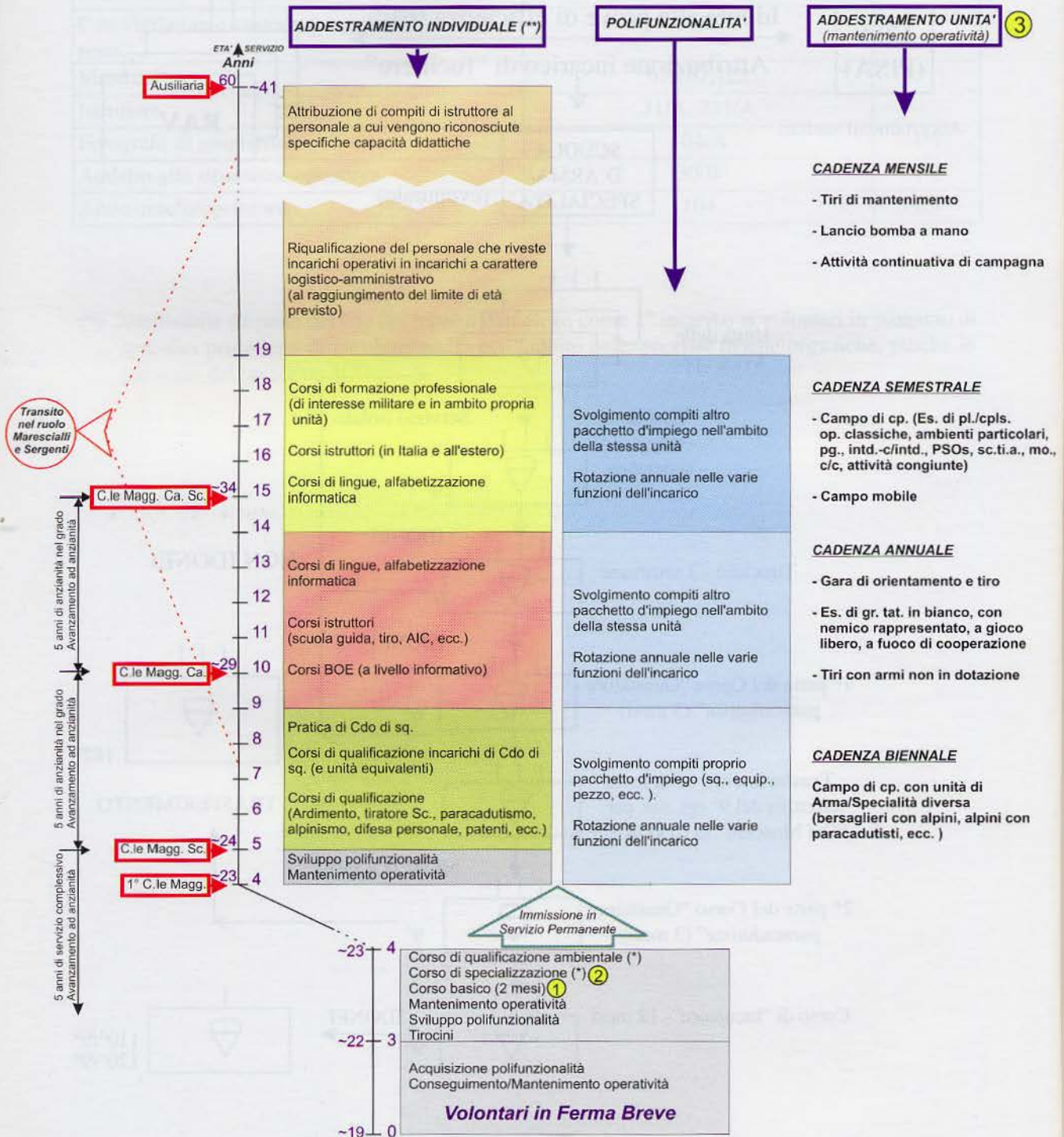
(°) Attribuibile da parte del Cte del reparto d'impiego come 2° incarico ai volontari in possesso di specifici precedenti di mestiere/studio nell'ambito delle previste tabelle organiche, purchè in possesso del prescritto V.G..

ALIMENTAZIONE 9° RGT. ASS. PAR. "COL MOSCHIN"

- Personale Volontario in servizio permanente -



ITER FORMATIVO DEI VOLONTARI IN SERVIZIO PERMANENTE



(*) : I Corsi di specializzazione e di qualificazione ambientale saranno frequentati esclusivamente dai Volontari a cui sia stato cambiato l'incarico o che siano stati assegnati per la prima volta a specialità particolari (lagunari, alpini, ecc.).

(**): La frequenza dei Corsi secondo lo sviluppo temporale indicato ha carattere puramente orientativo.

ELENCO APPENDICI ALL'ALLEGATO "F" ALL'ANNESSO III

- 1. APPENDICE 1: Corso basico (capacità particolari)**
- 2. APPENDICE 2: Corso di specializzazione – Ripartizione del personale per Scuole d'Arma/Specialità/Corpo Logistico durante la fase di specializzazione**
- 3. APPENDICE 3: Mantenimento dell'operatività – Attività ed Esercitazioni da svolgere**

CORSO BASICO

1. Obiettivi addestrativi:

- ampliare il campo di conoscenze militari di carattere generale (con particolare riferimento al nuovo status di "Volontario in servizio permanente");
- consolidare la base culturale, caratteriale e fisica;
- perfezionare le capacità tecnico-professionali.

2. Partecipanti: VFB risultati idonei, in sede di valutazione per titoli al termine del 3° anno di servizio (ai sensi dell'art. 9 del DPR n. 332/97), al transito in servizio permanente nella Forza Armata.

3. Periodo di svolgimento: durante il 4° anno di servizio quali VFB, con inizio entro il 3° mese. Durante il periodo transitorio, il Corso sarà svolto immediatamente dopo l'immissione in ruolo.

4. Sede: Reggimenti Addestramento per Volontari.

5. Durata: 8 settimane.

6. Attività ^(*):

- addestramento individuale al combattimento;
- armi e tiro;
- attività continuativa di campagna;
- difesa NBC;
- Diritto Umanitario dei Conflitti Armati (con particolare riferimento ai diritti e doveri del militare italiano in tempo di guerra e nell'impiego all'estero in operazioni di sostegno della pace);
- educazione fisica;
- richiami di geografia generale, politica ed antropica (volti anche ad evidenziare, con i connessi riferimenti storici, le affinità e differenze culturali ed istituzionali delle varie società etniche e nazionali);
- cenni storici sulle organizzazioni internazionali e relativi ordinamenti;
- pronto soccorso;
- regolamenti;
- riconoscimento mezzi;
- scuola Comando;
- topografia;
- trasmissioni.

7. Conferimento di capacità particolari 1/a

Con il Corso basico dovranno essere conferite ai VFB precise capacità pratiche nello svolgimento di alcuni compiti fondamentali.

8. Varie

Pianificazione e organizzazione dei Corsi e approntamento programmi a cura dell'Ispettorato delle Scuole dell'Esercito.

^(*) elenco indicativo di materie di interesse ai fini della formazione di base.

CORSO BASICO
CAPACITÀ PARTICOLARI^(*)

1. Riportare informazioni sul nemico.
2. Riconoscere mezzi ed armamenti.
3. Riconoscere mine e trappole esplosive.
4. Comportarsi correttamente in presenza di mine e trappole esplosive.
5. Compilare e trasmettere un messaggio (compresi quelli previsti dai principali STANAG).
6. Trattare i prigionieri in conformità alle Convenzioni Internazionali.
7. Indicare un obiettivo.
8. Prestare il primo soccorso.

^(*) Elenco di massima, a puro titolo esemplificativo.

ITER FORMATIVO DEI VOLONTARI IN SERVIZIO PERMANENTE

CORSO DI SPECIALIZZAZIONE



DURATA

6/8 settimane (2 settimane in meno dei VFB)

SEDE

***Scuole d'Arma/Logistiche, Centri di
Specialità ed unità operative***

(2/a)

PARTECIPANTI

Solo VFB/VSP cui sia stato cambiato l'incarico

PERIODO DI SVOLGIMENTO

***4° anno di servizio
(fino al 2002, subito dopo l'immissione in ruolo)***

RIPARTIZIONE DEL PERSONALE PER SCUOLE D'ARMA/SPECIALITÀ/CORPO
LOGISTICO DURANTE LA FASE DI SPECIALIZZAZIONE

INCARICO	SCUOLA PREPOSTA ALLO SVOLGIMENTO DELLA FASE DI SPECIALIZZAZIONE	DURATA (sett.)	ENTE INCARICATO ELABORAZIONE PROGRAMMI
Istruttore	Scuola Sottufficiali dell'Esercito	6	E. ISPESCUOLE
Dattilografo	Scuola Sottufficiali dell'Esercito	6	E. ISPESCUOLE
Fuciliere	Scuola di Fanteria/Centro Addestramento Alpino	6	E. ISPEARMİ ⁽¹⁾
Mortaista	Scuola di Fanteria	6	E. ISPEARMİ
Missilista	Scuola di Fanteria	6	E. ISPEARMİ
Pilota Mezzi Cingolati	Scuola di Fanteria	6	E. ISPEARMİ
Guastatore Paracadutista ⁽²⁾	Scuola di Fanteria	6	E. ISPEARMİ
Atleta	Reparto Speciale Atleti / Scuole d'Arma a seconda della disciplina praticata	6	E. ISPEARMİ
Alpiere	Centro Addestramento Alpino	6	E. ISPEARMİ (1)
Carrista di Equipaggio	Scuola di Cavalleria	8	E. ISPEARMİ
Aviorifornitore	Centro Addestramento Paracadutisti	8	E. ISPEARMİ (1)
Ripiegatore di paracadute	Centro Addestramento Paracadutisti	8	E. ISPEARMİ (1)
Aiuto Istruttore e Segnalatore	Centro Addestramento Paracadutisti	8	E. ISPEARMİ (1)
Paracadutista Addetto all'acquisizione obiettivi ⁽³⁾	185° rgt.a.par.	—	E. ISPEARMİ (1)
Esploratore di Blindo Leggera	Scuola di Cavalleria	8	E. ISPEARMİ
Esploratore di Blindo Pesante	Scuola di Cavalleria	8	E. ISPEARMİ
Esploratore Anfibia	Reggimento Lagunari	6	E. ISPEARMİ
Pilota Mezzi Anfibi	Reggimento Lagunari/Pontieri	6	E. ISPEARMİ
Addetto alla sorveglianza del campo di battaglia ed all'acquisizione obiettivi	Scuola di Artiglieria	6	E. ISPEARMİ
Operatore Elettronico Radar sorveglianza terrestre	Scuola di Artiglieria	6	E. ISPEARMİ
Addetto al supporto tecnico di Artiglieria	Scuola di Artiglieria	6	E. ISPEARMİ
Meteorologo	Scuola di Artiglieria	6	E. ISPEARMİ
Addetto al Tiro di Artiglieria Terrestre	Scuola di Artiglieria	6	E. ISPEARMİ
Addetto ai Mezzi di Lancio di Artiglieria	Scuola di Artiglieria	6	E. ISPEARMİ
Pilota Mezzi Cingolati e da Combattimento di Artiglieria	Scuola di Artiglieria	6	E. ISPEARMİ
Addetto ai Lanciarazzi Multipli	3° Reggimento a. pe. "Voturno"	6	E. ISPEARMİ
Addetto al Tiro Lanciarazzi Multipli	3° Reggimento a. pe. "Voturno"	6	E. ISPEARMİ

⁽¹⁾ D'intesa con il Cdo FOTER.

⁽²⁾ Al termine del Corso di specializzazione, il personale assumerà l'incarico di fuciliere. Proseguirà, quindi, l'attività formativa presso il 9° rgt.ass.par. "Col Moschin" per il conseguimento dell'incarico di guastatore paracadutista, che gli verrà attribuito, qualora idoneo, solo al termine dell'iter formativo previsto.

⁽³⁾ Prima del Corso di specializzazione dovrà conseguire obbligatoriamente la qualifica di paracadutista militare presso il Centro Addestramento Paracadutisti. L'iter addestrativo è delineato nella Circ.n. 1718/061-PNF/4.3 del 30 ago. 99 di SME-Pianificazione.

INCARICO	SCUOLA PREPOSTA ALLO SVOLGIMENTO DELLA FASE DI SPECIALIZZAZIONE	DURATA (sett.)	ENTE INCARICATO ELABORAZIONE PROGRAMMI
Addetto alla sorveglianza	Centro Addestramento e Sperimentazione Artiglieria c/a	6	E. ISPEARM
Addetto ai Radar ed ai PC a. c/a Sistema HAWK	Centro Addestramento e Sperimentazione Artiglieria c/a	6	E. ISPEARM
Operatore Elettronico per Radar di sorveglianza c/a	Centro Addestramento e Sperimentazione Artiglieria c/a	6	E. ISPEARM
Operatore Elettronico per Complesso rilevamento e calcolo a. c/a l.	Centro Addestramento e Sperimentazione Artiglieria c/a	6	E. ISPEARM
Addetto al Tiro c/a	Centro Addestramento e Sperimentazione Artiglieria c/a	6	E. ISPEARM
Addetto ai Mezzi di erogazione del fuoco sistemi HAWK	Centro Addestramento e Sperimentazione Artiglieria c/a	6	E. ISPEARM
Addetto ai Mezzi di erogazione del fuoco Sistema L/70	Centro Addestramento e Sperimentazione Artiglieria c/a	6	E. ISPEARM
Addetto ai Mezzi di erogazione del fuoco Sistema STINGER	Centro Addestramento e Sperimentazione Artiglieria c/a	6	E. ISPEARM
Addetto ai Mezzi di erogazione del fuoco sistema SIDAM	Centro Addestramento e Sperimentazione Artiglieria c/a	6	E. ISPEARM
Elettromeccanico di sistema	Centro Addestramento e Sperimentazione Artiglieria c/a	6	E. ISPEARM
Tecnico Elettronico	Centro Addestramento e Sperimentazione Artiglieria c/a	6	E. ISPEARM
Specializzato NBC	Scuola Interforze Difesa NBC	8	E. ISPEARM
Pioniere	Scuola del Genio	6	E. ISPEARM
Guastatore	Scuola del Genio	6	E. ISPEARM
Operatore Mezzi Speciali del Genio	Scuola del Genio	8	E. ISPEARM
Idraulico e Operatore Attrezzature Speciali	Scuola del Genio	6	E. ISPEARM
Tecnico Elettrogenista	Scuola del Genio	6	E. ISPEARM
Pontiere	Scuola del Genio	6	E. ISPEARM
Sorvegliante di Cantiere	Scuola del Genio	6	E. ISPEARM
Pilota Natanti	Reggimento Pontieri/Lagunari	6	E. ISPEARM
Capo Stazione	Reggimento Genio Ferrovieri	(1)	E. ISPEARM
Manovratore	Reggimento Genio Ferrovieri	(1)	E. ISPEARM
Deviatore	Reggimento Genio Ferrovieri	(1)	E. ISPEARM
Macchinista	Reggimento Genio Ferrovieri	(1)	E. ISPEARM
Capo Treno	Reggimento Genio Ferrovieri	(1)	E. ISPEARM
Frenatore	Reggimento Genio Ferrovieri	(1)	E. ISPEARM
Pontiere per Unità Ferrovieri	Reggimento Genio Ferrovieri	6	E. ISPEARM
Operatore Telefonico	Scuola delle Trasmissioni	6	E. ISPEARM
Operatore Radiotelescrivente	Scuola delle Trasmissioni	6	E. ISPEARM
Operatore per le Telecomunicazioni	Scuola delle Trasmissioni	6	E. ISPEARM
Operatore di Laboratorio	Scuola delle Trasmissioni	6	E. ISPEARM
Operatore Informatico	Scuola delle Trasmissioni	6	E. ISPEARM

(1) La durata dei diversi Corsi è in funzione di quanto previsto dalla vigente specifica convenzione con le Ferrovie dello Stato.

INCARICO	SCUOLA PREPOSTA ALLO SVOLGIMENTO DELLA FASE DI SPECIALIZZAZIONE	DURATA (sett.)	ENTE INCARICATO ELABORAZIONE PROGRAMMI
Addetto ai Servizi Antincendio	Centro Addestrativo Cavalleria dell'Aria	6	CDO FOTER
Artificiere	Scuola del Genio	8	E. ISPEARM
Meccanico delle Artiglierie – Armaiole	Scuola Trasporti e Materiali	8	E. ISPEL TRAMAT
Conduttore Automezzi	Scuola Trasporti e Materiali	8	E. ISPEL TRAMAT
Fabbro Lamierista	Scuola Trasporti e Materiali	6	E. ISPEL TRAMAT
Elettricista Magnetista	Scuola Trasporti e Materiali	6	E. ISPEL TRAMAT
Meccanico di Automezzi	Scuola Trasporti e Materiali	8	E. ISPEL TRAMAT
Meccanico di Mezzi Corazzati Pilota di Carro Recupero	Scuola Trasporti e Materiali	8	E. ISPEL TRAMAT
Tecnico Elettronico per Missili c/c	Scuola Trasporti e Materiali	8	E. ISPEL TRAMAT
Aiutante di Sanità	Scuola di Sanità e Veterinaria	6	E. ISPEL SANIVET
Portaferiti - Disinfettore	Scuola di Sanità e Veterinaria	6	E. ISPEL SANIVET
Addetto al Vettovagliamento	Scuola di Amministrazione e Comm.	6	E. ISPEL AMMICOM
Frigorista	Scuola di Amministrazione e Comm.	6	E. ISPEL AMMICOM
Addetto alla panificazione	Scuola di Amministrazione e Comm.	6	E. ISPEL AMMICOM
Caporale Vigiliatore e Custode per Stabilimenti Militari di Pena	Organizzazione Penitenziaria Militare	(1)	Comando Organizzazione Penitenziaria Militare
Maniscalco	Centro Militare Veterinario	6	E. ISPEL SANIVET
Sellaio	Centro Militare Veterinario	6	E. ISPEL SANIVET
Palafreniere	Centro Ippico Militare	6	E. ISPEARM
Disegnatore	Scuola del Genio	6	E. ISPEARM
Elettricista	Scuola del Genio	6	E. ISPEARM
Falegname Carpentiere	Scuola del Genio	6	E. ISPEARM
Addetto alla Situazione Operativa	Comando C4-IEW	6	E. ISPEARM
Infermiere quadrupedi	Centro Militare Veterinario	6	E. ISPEL SANIVET
Conducente cinofilo	Centro Militare Veterinario	6	E. ISPEL SANIVET
Addetto ai Comandi	Scuola Sottufficiali dell'Esercito	6	E. ISPE SCUOLE
Tappeziere	Scuola Trasporti e Materiali	6	E. ISPEL TRAMAT
Tipografo	Istituto Geografico Militare	6	Istituto Geografico Mil.
Aiuto Cinefotoperatore	Scuola delle Trasmissioni	6	E. ISPEARM
Fotografo di Artiglieria	Scuola di Artiglieria	6	E. ISPEARM
Odontotecnico (2)	Scuola di Sanità e Veterinaria	6	E. ISPEL SANIVET
Comandante di Squadra Addetto ai Comandi	Scuola Sottufficiali dell'Esercito	6	E. ISPE SCUOLE
Addetto alla contabilità	Scuola di Amministrazione e Comm.	6	E. ISPEL AMMICOM

(1) La durata del Corso è stabilita ai sensi dell'Art. 3 della legge n. 475 del 10 ago. 81 e successive modificazioni ed integrazioni (non inferiore a 2 mesi).

(2) Il Corso è rivolto a personale già in possesso del Diploma di Odontotecnico.

MANTENIMENTO DELL'OPERATIVITÀ ATTIVITÀ ED ESERCITAZIONI DA SVOLGERE

1. ATTIVITÀ DA SVOLGERE CON CADENZA MENSILE (ANCHE IN OPERAZIONI)

- Tiri individuali di mantenimento ¹;
- lancio delle bomba a mano;
- attività continuativa di campagna (2 - 3 giorni continuativi) a partiti contrapposti (eventuale in operazioni).

2. ATTIVITÀ DA SVOLGERE CON CADENZA SEMESTRALE

Campo d'Arma di cp. (di cui uno mobile, del tipo "addestramento lungo la penisola") in cui devono essere possibilmente svolte le seguenti attività:

–esercitazioni a livello pl./cpls.min. (a seconda dell'Arma/Specialità) ²;

- 1 con scenari tipo "operazioni classiche" (a rotazione devono essere svolti gli atti tattici del combattimento in offensiva ed in difensiva);
- 1 in ambienti particolari (a rotazione);
- 1 di pattuglia;
- 1 di interdizione/controinterdizione d'area;
 - 1 in "operazioni differenti dalla guerra" (una volta ogni due deve essere svolta un'esercitazione di PSO's);

–scuole tiro mortai, msl. c/c, artiglieria terrestre e c/a;

–attività addestrative congiunte con F.A di Paesi esteri (per ogni B. alimentata su volontari).

Almeno in una delle predette esercitazioni i VSP, nell'ambito del proprio team/squadra, dovranno svolgere funzioni diverse da quelle svolte normalmente allo scopo di consentire il mantenimento della "polifunzionalità".

Parte di tali attività dovrà, per quanto possibile, essere svolta anche in zona di operazioni, con programmi "ad hoc" emanati dal Cdo di G.U./contingente responsabile impiegato "fuori area".

3. ATTIVITÀ DA SVOLGERE CON CADENZA ANNUALE

- Gara di orientamento e tiro, nell'ambito del Campo d'Arma di Brigata;
- esercitazione di gr.tat. nell'ambito del Campo d'Arma di Brigata in bianco, con nemico rappresentato, a gioco libero, a fuoco in cooperazione ²;
- lezioni di tiro con altre armi non in dotazione individuale ma in dotazione al reparto.

4. ATTIVITÀ DA SVOLGERE CON CADENZA BIENNALE

Campo di cp. in concomitanza con campo di B./rgt. diversa da quella di appartenenza (ad esempio cp.b. in rgt.alp. durante escursioni autunnali).

¹ Deve comprendere lezioni di tiro notturno, istintivo, da bordo di mezzi e selettivo, secondo le direttive impartita con let.n. 1500/161.1210 in data 20 lug. 94 di SME - Uf. Add., con tutte le armi in dotazione.

² Le esercitazioni di cpls.min. e di gr. tat. dovranno, per quanto possibile, prevedere la cooperazione con le Armi di spt. al cbt., con gli elicotteri ed il supporto aereo ravvicinato.

LICENZE DEL PERSONALE IN SERVIZIO PERMANENTE

SPECIE DELLA LICENZA	TESTO	NOTE
ORDINARIA (annuale)	<ul style="list-style-type: none"> - da 1 fino a 3 anni di servizio: gg. 30 (26) lavorativi; - da 3 fino a 15 anni di servizio: gg. 32 (28) lavorativi; - da 15 fino a 25 anni di servizio: gg. 37 (32) lavorativi; - oltre 25 anni di servizio: gg. 45 (39) lavorativi; - oltre 25 anni di servizio al 31/12/1996: gg. 47 (41) lavorativi. (in parentesi con orario settimanale distribuito su 5 gg.)	Al personale richiamato o trattenuti in servizio, la licenza ordinaria deve essere concessa nella misura proporzionale al periodo di servizio prestato nell'anno. All'atto del collocamento in congedo, il personale deve aver usufruito dei periodi di licenza comunque spettantigli. La licenza ordinaria è un diritto irrinunciabile e non è monetizzabile.
STRAORDINARIA (compresa nel tetto massimo di 45 giorni calendariali) a) per imminente pericolo di vita o per la morte di un congiunto, del tutore, del coniuge del tutore o dei figli di questi, del patrigno, della matrigna o dei figli di questi; b) matrimoniale; c) convalescenza; d) per esami: - militari - di stato (sono da considerare esami di stato gli esami di licenza di scuola media di 1° e 2° grado e di abilitazione all'esercizio della professione); e) per cure balneo-termali, idropiniche e salsoiodiche su conforme parere del sanitario militare; f) per aggiornamento scientifico	gg. 10 più il viaggio, per genitori, moglie, suoceri, figli, tutore e coniuge del tutore, patrigno e matrigna; gg. 7 più il viaggio, per fratelli, sorelle e figli del tutore, del patrigno e della matrigna. gg. 15 compreso il viaggio vedasi art. 26 delle "Norme unificate per la concessione delle licenze" non oltre gg. 30 non oltre gg. 15 gg. 15 (compreso viaggio e periodo di riposo dopo la cura) - legge 638/83 gg. 8	E' cumulabile con la licenza ordinaria. E' cumulabile con la licenza ordinaria. — La licenza straordinaria per esami militari è dovuta nella misura e con le modalità previste dai bandi di concorso o dalle determinazioni ministeriali, allo scopo di consentire al militare di completare la preparazione per sostenere esami militari. E' convertita in licenza ordinaria qualora il militare per motivi dipendenti dalla propria volontà, non sostenga gli esami. E' cumulabile, compatibilmente con le esigenze di servizio, con tutta o parte della licenza ordinaria. E' frazionabile in relazione alla scadenza delle prove d'esame. Può essere frazionabile in dipendenza degli intervalli fra le varie prove di esame. Purché gli interessati non possano usufruire di ricovero negli stabilimenti militari a causa della indisponibilità di posti.

LICENZE DEL PERSONALE IN SERVIZIO PERMANENTE

STRAORDINARIA (non compresa nel tetto massimo di 45 giorni calendariali).		
a) eccezionali motivi di carattere privato;	non oltre gg. 90	Può essere concessa dopo aver fruito di tutta la licenza ordinaria.
b) per motivi di carattere privato ai sensi della L. 903/77;	entro il primo anno di vita del bambino per un periodo di sei mesi (in unica soluzione o per più periodi di tempo entro il limite di sei mesi); prima del compimento di tre anni del bambino, durante le malattie dello stesso, dietro presentazione del certificato medico.	E' fruibile solo in alternativa alla madre lavoratrice dipendente, che dovrà aver rinunciato ad avvalersi del beneficio, come da apposita dichiarazione del militare.
c) trasferimento in territorio nazionale;	gg. 20 al personale ammogliato o con famiglia a carico e comunque con almeno 10 anni di servizio; gg. 10 al personale senza famiglia a carico con meno di 10 anni di servizio o per trasferimento nell'ambito della stessa sede di servizio.	Nel caso di trasferimento nell'ambito della stessa sede di servizio che determini il cambio di abitazione, la licenza può essere concessa, a richiesta dell'interessato. Può essere frazionata o differita, per particolari esigenze di servizio, o a seguito di istanza dell'interessato da presentarsi all'atto della notifica del trasferimento; deve, comunque, essere fruita entro il termine di anni tre dall'attuazione del trasferimento. E' cumulabile, compatibilmente con le esigenze di servizio, con tutta o parte della licenza ordinaria. La licenza di cui trattasi non compete al personale in servizio di leva. Non è frazionabile e non può essere fruita durante il servizio all'estero.
d) trasferimento per il personale destinato a prestare o che rientri dal servizio all'estero;	gg. 30 al personale ammogliato o con famiglia a carico e, comunque, con almeno 10 anni di servizio; gg. 20 al personale senza famiglia a carico con meno di 10 anni di servizio.	
e) per recupero festività sopresse (legge 937/77);	gg. 2 in aggiunta alla licenza ordinaria, di cui seguono la disciplina. gg. 4, in unica soluzione o separatamente a richiesta dell'interessato, cumulabili con la licenza ordinaria o altri tipi di licenza.	Da fruire nell'anno solare, in misura proporzionale al servizio prestato o da prestare nell'anno.
f) per protezione sanitaria contro i pericoli delle radiazioni ionizzanti	gg. 15	Viene concessa al personale che sia stato esposto, per motivi di lavoro, per almeno sei mesi alle radiazioni ionizzanti. E' cumulabile con la licenza ordinaria e può essere frazionabile in relazione alla quantità di radiazione assorbita.
g) per motivi già stabiliti con determinazione ministeriale: - ai militari paraplegici per causa di servizio, ricoverati in ospedali militari; - per campagna elettorale, al personale candidato alle elezioni politiche o amm/ve;	in più aliquote fino a 180 giorni annui giorni pari alla durata della campagna elettorale	E' cumulabile con la licenza ordinaria. Concessa dietro domanda documentata (art. 6 legge 382/1978). Non è computabile ai fini dell'assolvimento degli obblighi di leva (art. 2 legge 19.3.1990, n. 50).
h) frequenza corsi per dottorato di ricerca e per borse di studio universitarie;		
i) frequenza corsi per scuola di specializzazione;	150 ore	Destinate esclusivamente per la frequenza delle lezioni del corso richiesto. Non sono fruibili in unica soluzione.
l) Per altri motivi stabiliti di volta in volta dal Ministero.		

TABELLA RIASSUNTIVA SERVIZI DEI VSP**SERVIZI PRESIDARI**

TIPOLOGIA SERVIZI	SERVIZIO	RECUPERO SPETTANTE
CERIMONIE E MANIFESTAZIONI	Picchetti	1:1 più recupero della festività.
	Rappresentanze	1:1 più recupero della festività.
VIGILANZA E SORVEGLIANZA	Guardie a depositi/installazioni militari (a carattere di eccezionalità)	1:1 più recupero della festività.
	Ronda	1:1 più recupero della festività.

SERVIZI INTERNI DI CASERMA

TIPOLOGIA SERVIZI	SERVIZIO	RECUPERO SPETTANTE
CONTROLLO	Sottufficiale ----- Graduato di Ispezione	1:1 più recupero della festività.
VIGILANZA E SORVEGLIANZA	Servizio di guardia	1:1 più recupero della festività.
FUNZIONALITÀ DEI REPARTI	Caporale Di Giornata	1:1 più recupero della festività.

ELENCO BASI LOGISTICHE E MODALITA' DI ACCESSO

1. BASI LOGISTICHE

a. Montane:

- BARDONECCHIA (TO)
- CESANA TORINESE (TO)
- VALTOURNANCHE (AO)
- EDOLO (BS)
- COLLE ISARCO (BZ)
- TARVISIO (UD)
- PIANE DI MOCOGLIO (MO)
- ROCCARASO (AQ)
- FAGO DEL SOLDATO (CS)

b. Marine:

- SAN REMO (IM)
- VALLECROSIA (IM)
- MILANO MARITTIMA (RA)
- CECINA (LI)
- MUGLIA (TS)
- CÀ VIO (VE)
- VALLE CARENE (LI)
- PALAU (NU)
- PANTELLERIA

c. Lacustri:

- RIVA DEL GARDA (TN)

2. MODALITA' DI ACCESSO

Nel corso dell'anno vengono diramate due direttive inerenti le modalità di accesso ai soggiorni, una per il periodo invernale (maggio) e l'altra per il periodo estivo (dicembre).

La frequentazione dei soggiorni è consentita, previa presentazione di apposita domanda, ad Ufficiali, Sottufficiali, Volontari in Servizio Permanente, compresi i componenti dei rispettivi nuclei familiari, nonché alle vedove di detto personale che non abbiano contratto nuove nozze e agli orfani minorenni del personale stesso.

Segue ALLEGATO "T" all'Annesso III

Sulla base delle domande pervenute viene elaborata, a cura dello SME, una graduatoria del personale ammesso distintamente per fasce di grado, che tiene conto dei seguenti parametri:

- reddito familiare complessivo;
- carico familiare;
- fruizione di soggiorni negli ultimi 4 anni.

Le modalità di accesso ai soggiorni all'estero sono uguali a quelle previste per i soggiorni nazionali e vengono diramate con le stesse circolari.

MODELLO DI RICHIESTA DI INTERVENTO ASSISTENZIALE

- A. SPAZIO RISERVATO AL COMANDO O ENTE CHE INOLTRA LA RICHIESTA A PERSONIL (sostituisce la lettera di trasmissione).

(timbro lineare)

Prot. n. _____

Località e data _____

OGGETTO: richiesta di intervento assistenziale a favore di _____

PARERE, in particolare, sullo stato di bisogno del beneficiario, evidenziando fatti e circostanze idonee a lumeggiare la richiesta:

(bollo tondo, timbro e firma)

- B. SPAZIO RISERVATO AL COMANDANTE DI CORPO O DIRETTORE O CAPO UFFICIO CHE ISTRUISCE LA PRATICA

(timbro lineare)

Prot. n. _____

Località e data _____

PARERE, in particolare, sulla validità dei motivi che originano la richiesta e sulla completezza dei documenti allegati:

(bollo tondo, timbro e firma)

C. SPAZIO RISERVATO AL RICHIEDENTE**SPAZIO RISERVATO A PERSONIL**Numero Pratica **1. Notizie relative al dipendente o ex dipendente:**

Cognome e nome
 Data di nascita Comune di nascita Grado o qualifica

Indicare l'Ente o il Comando o l'Ufficio ove si presta effettivo servizio - Per il personale non in servizio, il recapito.

C.A.P. Località

da compilare solo per il personale cessato dal servizio

Comando o Ente di ultima appartenenza

Data di cessazione dal servizio

Posizione di stato **2. Notizie relative al beneficiario (dipendente o ex dipendente o familiare):**

Ente Centrale o Alto Comando nella cui giurisdizione il richiedente presta servizio o risiede

da compilare solo quando il beneficiario ed intestatario dell'assegno è persona diversa dal dipendente o ex dipendente.

Cognome e nome Data di nascita Comune di nascita (Prov.)C.A.P. Località Indirizzo Stato civile Relazione di parentela con il dipendente o ex dipendente

Nucleo familiare: figli di età inferiore a 18 anni a carico n. e superiore a 18 anni ancora a carico n. ; altre persone a carico compreso il coniuge n. ; figli o altre persone non a carico, ma conviventi n. .

Redditi mensili (comprese indennità e compensi vari al netto SOLAMENTE delle ritenute erariali e previdenziali): del beneficiario £ ; del coniuge £ ; dei figli o altre persone non a carico, ma conviventi £ ; altri redditi (o rendite) £ .

Tipo di alloggio fruito: di proprietà con mutuo mensile di £ ; in affitto con canone mensile di £ ; fornito dal Demanio o Enti pubblici con canone mensile di £ .

3. Motivi che originano la richiesta:

Sono stati interessati Enti mutualistici o assistenziali? quali?
 sono intervenuti? di quali entità è stato l'intervento? Nel caso di infermità,
 la stessa è stata riconosciuta dipendente da causa di servizio? ; è in corso domanda di riconoscimento? .

4. Documenti allegati:

Il sottoscritto dichiara sotto la sua responsabilità che quanto asserito corrisponde al vero.

Indirizzo

Località e data

Firma

D. SPAZIO RISERVATO A PERSONIL**SUSSIDIO CONCESSO L.** decr. n. / data

All. Car. f. Spese ricorrenti Entrate Spese % Q

Generalità Nascita R. S. Minor. C.

dis. capitolo c/a anno ente esito sovvenzione tip. dec. ripass. num. dec. let. mod. pag.

Cod. Ente Riferimento Data

Cod. Ente Riferimento per conoscenza Data

Cod. Ente Riferimento per conoscenza Data

Tema post. Numero pagine Data invio cassa

PERSOMIL - BORSE DI STUDIO
MODELLO N. 41

ALLEGATO "K" all'Annesso III

RISERVATO A PERSOMIL		
POSIZIONE	ESITO	CODICE COMANDO O ENTE
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

QUADRO A: A CURA DEL COMANDO O ENTE PERIFERICO CHE RICEVE LA DOMANDA

(timbro locale)

Prot. n.

Località e data

(bollo tondo, timbro e firma)

QUADRO B: A CURA DEGLI ORGANI CENTRALI O ALTI COMANDI COMPETENTI PER TERRITORIO

(timbro locale)

PROT. N. ☐

DATA ☐

AL MINISTERO DELLA DIFESA

DIREZIONE GENERALE PER IL PERSONALE MILITARE - 9^a DIVISIONE PROVVIDENZE

00100 ROMA

OGGETTO: Domanda borsa di studio anno 19.../19...

(grado, qualifica e generalità del richiedente)

SI DICHIARA CHE:

- i documenti allegati sono conformi a quelli richiesti;
- il richiedente rientra fra il personale avente diritto.

BOLLO
TONDO

IL CAPO UFFICIO

Località

(timbro e firma)

NOTE

Le domande devono essere presentate:

- per il personale in servizio, all'Ente o C.do di appartenenza;
- per il personale in quiescenza, al C.do od Ente più vicino alla residenza dell'interessato.

L'Ente o C.do ricevente dovrà trasmettere le domande all'Alto Comando competente per territorio (Regioni Militari, Dipartimenti Marittimi, Regioni Aeree).

Gli Organi ed Enti dell'Amministrazione Centrale inoltreranno, invece, le domande direttamente a PERSOMIL - 9^a DIVISIONE PROVVIDENZE.

- il modello va compilato a macchina o stampatello scrivendo una lettera per casella, lasciando una casella tra le parole;
 - ove previsto, per la codifica dei riquadri, consultare le relative tabelle;
 - nei riquadri ove sono riportati più codici prestampati (tra parentesi) indicare barrando la casella il cui codice riflette la propria situazione;
- a) trascrivere il reddito in migliaia di lire a partire da destra verso sinistra, arrotondato alle mille lire, esempio: l'importo di L. 1.055.720 sarà trascritto come segue:

1	0	5	7	2	0
---	---	---	---	---	---
- b) per i redditi riferiti a frazione di anno: annullare il numero «12» prestampato e riportare **nelle caselle in bianco** il numero dei mesi cui si riferisce il reddito:

Le domande prive in tutto o in parte dei dati richiesti o compilate con notizie inesatte, non saranno prese in considerazione.

QUADRO C: A CURA DEL RICHIEDENTE

Chiedo che mio/a figlio/a _____, trovandosi nelle condizioni indicate all'Art. _____ del Decreto n. _____ del _____, venga inserito/a nella graduatoria per la concessione delle borse di studio di cui al sopracitato Decreto.

Allego i sottoelencati documenti:

1 - NOTIZIE RELATIVE AL DIPENDENTE O EX DIPENDENTE

COGNOME E NOME		
DATA DI NASCITA	LUOGO DI NASCITA	POSIZIONE DI STATO
Giorno Mese Anno		Codice (Tab. 1)
Grado o qualifica		Codice grado o qualifica (Tab. 2)
DA COMPILARE SOLO PER IL PERSONALE CESSATO DAL SERVIZIO (IN QUIESCENZA - DECEDUTI)		
Comando o Ente di ultima appartenenza		
Data di cessazione dal servizio		

2 - NOTIZIE RELATIVE AL RICHIEDENTE NON DIPENDENTE

COGNOME E NOME		
DATA DI NASCITA	LUOGO DI NASCITA	RELAZ. PARERE CON DIP. O EX
Giorno Mese Anno		Codice (Tab. 3)

3 - NOTIZIE RELATIVE AL RICHIEDENTE

CODICE FISCALE			
GRUPPO INDIRIZZO PRIVATO DEL RICHIEDENTE			
Via			
C.A.P.		Sigla provincia	
Località			
Reddito nucleo familiare imponibile annuo (in migliaia di lire) o a.s. escluso il tutore		SITUAZIONE FAMILIARE DEL RICHIEDENTE (Escluso il tutore)	
	Mesi = b =	Mesi = b =	
CONIUGE A CARICO		ALTRI FAMILIARI A CARICO O CONVIVENTI	
SI	NO	SENZA REDDITO PROPRIO	CON REDDITO PROPRIO
(1)	(2)	N.	N.

4 - NOTIZIE RELATIVE AL CANDIDATO

COGNOME E NOME									
DATA DI NASCITA			LUOGO DI NASCITA				SITUAZIONE FAMILIARE		
Giorno	Mese	Anno					Codice (Tab 4)		
INDICAZIONE DELLA CATEGORIA DELLA BORSA DI STUDIO CUI SI INTENDE CONCORRERE									
1. CATEGORIA		2. CATEGORIA					3. CATEGORIA		
I CLASSE	II CLASSE	III CLASSE	IV CLASSE	V CLASSE	I CORSO DI LAUREA				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)				

GIUDIZIO, VOTI E VALUTAZIONE RIPORTATI									
OTTIMO		<i>se concorre per la 1^a categoria</i>							
SI	(1)								
Media dei voti									
Voti riportati		<i>se concorre per la 2^a categoria</i>							
(1)	(2)								
(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)
TOTALI VOTI UTILI		(13)							
/60		<i>se concorre per la 3^a categoria</i>							

PER L'ANNO SCOLASTICO 19...../19.....					
Ha inoltrato domanda per ottenere borsa di studio presso altri Enti pubblici?	<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="text-align: center;">SI</td> <td style="text-align: center;">(1)</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">NO</td> <td style="text-align: center;">(2)</td> </tr> </table>	SI	(1)	NO	(2)
SI	(1)				
NO	(2)				

5 - DICHIARAZIONE DEL RICHIEDENTE

Dichiaro sotto la mia personale responsabilità, consapevole delle conseguenze previste dagli art. 495 e 496 del C.P., che i dati trascritti nella domanda rispondono a verità e che la documentazione è completa in termini conformi alle norme del bando di concorso.	
Dichiaro altresì di non beneficiare per l'anno scolastico 19...../19..... di simile erogazione da parte di altri Enti pubblici.	
Data di compilazione	FIRMA DEL RICHIEDENTE
NUMERO DI TELEFONO: militare civile (prefisso) (num)	
DOMICILIO	

Tabella n. 2

TABELLA CODIFICA GRADO O QUALIFICA ED EQUIPARATI

201 Gen. di C.A.	301 Ammiraglio di Squadra	401 Gen. di Sq. A.	041 Dirigente Gen.
202 Gen. di Div.	302 Ammiraglio di Div.	402 Gen. di Div. A.	042 Dirigente Sup.
203 Gen. di Brig.	303 Contrammiraglio	403 Gen. di Brig. Aerea	043 1° Dirigente
211 Colonnello	311 Capitano di Vasc.	411 Colonnello	051 Direttore Amm.
212 T. Colonnello	312 Capitano di Freg.	412 T. Colonnello	052 Funzionario Amm.
213 Maggiore	313 Capitano di Corv.	413 Maggiore	061 Collaboratore Amm.
214 Capitano	314 Tenente di Vasc.	414 Capitano	062 Assistente Amm.
215 Tenente	315 S. Tenente di Vasc.	415 Tenente	071 Operatore Amm.
216 S. Tenente	316 Guardiamarina	416 S. Tenente	072 Coadiutore
221 Aiut. di Batt.	322 Capo 1° Cl. Sc.	421 Aiut. di Battaglia	081 Addetto ai serv. aus.
222 Maresciallo Magg. A.	323 Capo 1° Cl.	422 Maresciallo 1° Cl. Sc.	091 Assistente tecn.
223 Maresciallo Magg.	324 Capo 2° Cl.	423 Maresciallo 1° Cl.	092 Operatore spec.
224 Maresciallo Capo	325 Capo 3° Cl.	424 Maresciallo 2° Cl.	093 Operatore qual.
225 Maresciallo Ord.	326 2° Capo	425 Maresciallo 3° Cl.	094 Operatore com.
226 Sergente Magg.	327 Sergente	426 Serg. Magg.	
227 Sergente		427 Sergente	

Tabella n. 1

POSIZIONE DI STATO

- 1 In servizio
- 2 In quiescenza
- 3 Deceduto

Tabella n. 3

CODIFICA RELAZIONE PARENTELA

- 2 Coniuge
- 3 Genitore
- 4 Figlio/a
- 5 Sorella
- 6 Fratello
- 8 Vedovo/a
- 9 Tutore minore

Tabella n. 4

SITUAZIONE FAMILIARE DEL CANDIDATO

- 1 Orfano di entrambi i genitori
- 2 Orfano di dipendente - il cui coniuge non ha attività lavorativa
- 3 Orfano di dipendente - il cui coniuge esplica attività lavorativa
- 4 Altri casi

OGGETTO : Domanda assegnazione alloggio (a)_____.

A (b)_____

(c)_____

e, per conoscenza:

A PRESIDIO di (d)_____

(e)_____

Il sottoscritto (f)_____ in servizio presso (g) _____
_____ tel. (h) _____, chiede l'assegnazione di un
alloggio di capienza sufficiente alle esigenze dei componenti il proprio nucleo familiare.

Rappresenta che l'incarico attualmente ricoperto - (i) _____

_____ è incluso tra quelli cui il "Regolamento per gli alloggi di servizio delle Forze Armate" prevede l'assegnazione di alloggio (a)_____.

Dichiara altresì di aver preso visione del citato "Regolamento", di essere a conoscenza delle norme in esso contenute e particolarmente di quelle riguardanti l'assegnazione e concessione di utenza di alloggio, la decadenza della stessa, gli obblighi connessi con la utenza, la posizione assunta nei riguardi dell'Amministrazione in considerazione del fatto che l'uso dell'alloggio concesso è soggetto al regime previsto per le "concessioni amministrative".

All'uopo fornisce le seguenti notizie:

1. Composizione della famiglia (j):

- Moglie (k)_____ (l)_____ (m)_____

- Figli:

N. ord.	Nome	Data di nascita	A carico (sì o no)	Convivente (sì o no)	Se studente (corso o scuola frequentata)

Segue **ALLEGATO "L"** all'Annesso III

- Altre persone conviventi ⁽ⁿ⁾ _____
- ^(o) _____
2. Reddito lordo complessivo annuo £. _____ ^(p):
- proprio _____
- della moglie _____
- dei figli _____
- degli altri componenti il nucleo familiare _____
3. Proprietà del richiedente o altro componente il nucleo familiare, nel territorio nazionale, di un alloggio privato o assegnazione di un alloggio di cooperativa, dell'Istituto Autonomo delle Case Popolari o di altri Istituti simili, destinato al riscatto ^(q) _____
4. Malattie ^(r) _____
5. Trasferimenti effettuati d'autorità negli ultimi 10 anni ^(s) _____
6. Utenza alloggi - alloggi di servizio dei quali si è fruito ^(t) _____
7. Varie ^(u) _____
- _____
- _____

Allegati:

- stato di famiglia o dichiarazione sostitutiva ^(v);
- dichiarazione dei redditi dei componenti il nucleo familiare;
- documentazione probatoria di alloggio assegnato a riscatto;
- documentazione comprovante i trasferimenti d'autorità effettuati negli ultimi 10 anni;
- copia del dispaccio di trasferimento o imbarco;
- certificato della Conservatoria dei Registri Immobiliari della sede (da presentare all'atto dell'assegnazione dell'alloggio).
- _____

Località _____ Data _____

Firma del richiedente

NOTE

- (a) Classificazione dell'alloggio richiesto (ASI - AST);
- (b) Comando o Ente competente alla ricezione della domanda:
 - Comandi di Regione Militare, Comandi in Capo di Dipartimento Militare Marittimo, Comando di Regione Aerea, Comandi Militari Marittimi Autonomi o Comandi Marina;
 - Stato Maggiore della rispettiva Forza Armata per il personale in servizio presso gli Organi Centrali della Capitale e che richiede l'assegnazione di alloggio ASI;
- (c) Località sede del Comando o Ente;
- (d) Presidio nella cui giurisdizione si ha diritto a richiedere l'alloggio;
- (e) Località sede del Presidio;
- (f) Grado o qualifica, nome e cognome, località e data di nascita del richiedente;
- (g) Ente, Comando o Unità presso il quale é effettivo il richiedente;
- (h) numero telefonico militare e/o civile del richiedente;
- (i) indicazione dell'incarico. Nel caso che la domanda sia presentata in anticipo rispetto alla data di afflusso alla sede, detto comma va così modificato: "Rappresenta che l'incarico che sarà chiamato a ricoprire alla data presumibile del (giorno, mese, anno o periodo generico) é quello di";
- (j) in caso di variazioni del nucleo familiare successive alla presentazione della domanda, il richiedente é tenuto a darne immediata comunicazione al Comando Presidio;
- (k) nome e cognome della consorte;
- (l) indicare se convivente o separata;
- (m) data del matrimonio;
- (n) indicare nome e cognome, relazione di parentela, se forniti di redditi (di quale natura ed importo), se a carico. Sono considerati a carico soltanto quelli - per i quali é corrisposta l'aggiunta di famiglia - risultanti dal foglio stipendio o da apposita attestazione dell'Ufficio Amministrazione competente;
- (o) per i separati legalmente o divorziati con figli a carico indicare se ricevono o sono costretti a corrispondere gli alimenti all'altro coniuge (allegare sentenza del Tribunale);
- (p) indicare nei vari alinea l'entità dei redditi lordi annui e allegare:
 - per il richiedente: il mod. 101 e/o i modelli previsti dalle norme in vigore per la determinazione dei redditi e ultima busta stipendio;
 - per la moglie, i figli e gli altri analoga documentazione fiscale;
- (q) proprietà o assegnazione di alloggio destinato al riscatto: indicare tipo, ubicazione e consistenza;
- (r) possono essere indicate soltanto le malattie che comportino l'applicazione del D.M. n. 313 in data 18 marzo 1968 e successive varianti. Le malattie devono essere documentate con certificati e dichiarazioni medico - ospedaliere;
- (s) trasferimenti d'autorità effettuati con familiari conviventi ed a carico: indicare date e sedi precisi dei soli trasferimenti di autorità;
- (t) utenza alloggi: indicare località, data di assegnazione e di rilascio, specificando se demaniali o IACP/militari (ex INCIS);
- (u) anzianità di servizio e qualsiasi elemento idoneo a meglio configurare la situazione dell'interessato, ivi incluso l'eventuale sfratto esecutivo;
- (v) é valido lo stato di famiglia di Comune diverso da quello della sede di servizio solo nel caso in cui il trasferimento del nucleo familiare non sia ancora avvenuto.

TRATTAMENTO ECONOMICO DI TRASFERIMENTO

COMPENSI PER INDENNITA' DI TRASFERIMENTO		
MILITARE DIPENDENTE		NUCLEO FAMILIARE
SI	INDENNITA' DI MISSIONE	SI
SI (con certificato di viaggio)	SPESE DI VIAGGIO	SI (a tariffa ordinaria)
SI (10 % tariffa)	INDENNITA' SUPPLEMENTARE	SI (10 % tariffa)
SI (1/5 litro di benz. + 2 £ al km)	INDENNITA' CHILOMETRICA	SI (1/5 litro di benz. + 2 £ al km cd.)
SI (3 mens. ind.int. spec + 170.000)	INDENNITA' DI PRIMA SISTEMAZIONE	NO
SI	RIMBORSO SPESE AUTOSTRADA	NO
SI (127 £ x n. quintali x n. km)	RIMBORSO SPESE TRASPORTO MASSERIZIE	NO
SI (6000 £ x n. max 40 quintali)	PRESA E RESA DOMICILIO	NO
SI (intera per i primi 6 mesi, ridotta al 50% per i successivi 6 mesi)	INDENNITA' DI CUI ALLA L. 100/1987	NO
SI La norma che prevede il rimborso mensile di 1,5 milioni (fino ad un massimo di 3 mesi) del canone di alloggio, al personale trasferito avente diritto all'alloggio di servizio all'incarico, è stata integrata con la possibilità di incrementare la durata del periodo di fruizione del rimborso del canone dell'alloggio, fatti salvi i limiti massimi di spesa già previsti (£. 1,5 mil. x 3 mesi = 4,5 mil.), fino al limite massimo di 6 mesi.	RIMBORSO CANONE ALLOGGIO	NO
SI E' stata istituita, a decorrere dal 1.1.98, un'indennità, pari a 1,5 mil., di cui è destinatario il personale con famiglia a carico che, nella nuova sede, non usufruisca di alloggio fornito dall'A.M.. La corresponsione avrà luogo in un'unica soluzione.	INDENNITA' "UNA TANTUM"	SI
SI E' stata prevista la stipula, da parte dell'A.M., di apposite convenzioni con trasportatori privati per assicurare il trasporto dei mobili e delle masserizie del personale trasferito d'ufficio, qualora la stessa amministrazione non disponga di mezzi idonei ad effettuare il trasporto.	STIPULA CONVENZIONI CON TRASPORTATORI PRIVATI	NO

Grado	:Caporal Maggiore Scelto		
Nome	:X		
Cognome	:Y		
Viaggio da	:Como	partenza ore	09,00
a	:Roma	arrivo ore	17,00
totale ore	:		08,00
Km.	:		656
familiari trasferiti	:coniuge		
	:figli n. 1		

INDENNITÀ DI PRIMA SISTEMAZIONE

Importo fisso	170.000
Indennità Integrativa Speciale (3 mensilità)	3.058.263
Totale	£. 3.228.263 (a)

LIQUIDAZIONE DIARIE

Capo famiglia:		
diaria (8 ore x £. 1.650 ad ora)	13.200	
indennità chilometrica (non spetta perché ottiene il rimborso del prezzo della benzina)	0	
Familiari:		
diaria (8 ore x £. 1.650 ad ora x 2 persone)	26.400	
indennità chilometrica (Km. 656 x £. 2 a chilometrica x 2 persone)	2.624	
Totale	£. 42.224 (b)	

RIMBORSI (CAPO FAMIGLIA E FAMILIARI)

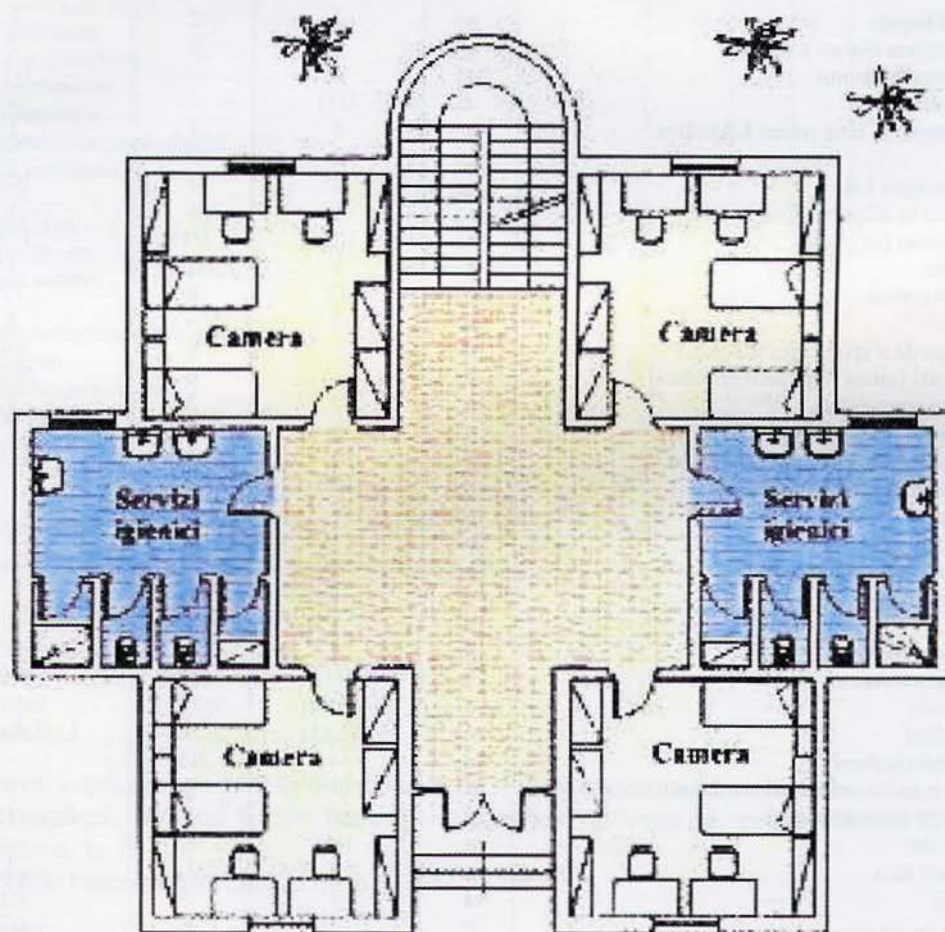
Spese di viaggio :		
biglietto del treno	0	
10% biglietto del treno a tariffa intera	0	
supplementi biglietto treno	0	
biglietto della nave	0	
5% biglietto della nave	0	
biglietto aereo	0	
5% biglietto aereo	0	
Pedaggio autostradale	58.500	
1/5 prezzo della benzina (Km. 656 x 1/5 prezzo della benzina)	251.904	
Ristorante	0	
Albergo	0	
Spese trasporto mobili e masserizie:		
q.li trasportati 43		
q.li spettanti 43		
max somma rimborsabile (£. 127 al q.le x q.li spettanti x km. percorsi) £	3.582.416	
importo fattura	4.000.000	
importo rimborsato	3.582.416	
Spese per imballaggio, presa e resa a domicilio (£. 6.000 x q.le trasportati fino a 40)	240.000	
Totale	£. 4.132.820 (c)	

TOTALI

(a)+(b)+(c)	7.403.307
ritenute previdenziali su indennità di 1 ^{ma} sistemazione lorda ^(*)	- 157.272
ritenute erariali (I.R.Pe.F.- aliquota 26,5%) su indennità di 1 ^{ma} sistemazione netta ^(*) £.	- 416.313
Netto alla mano	£. 6.829.722

^(*) il calcolo delle ritenute previdenziali ed erariali è stato effettuato tenendo conto delle riduzioni di imponibile, rappresentato della indennità di 1^{ma} sistemazione, ai fini previdenziali ed erariali (le relative ritenute sono state calcolate sul 50%, fino al limite dei 3 milioni, e sul 100% per la parte eccedente.)

TIPOLOGIA ALLOGGIATIVA PER VOLONTARI IN SERVIZIO PERMANENTE



**SERIE V. E. ORDINARIA INDIVIDUALE PER SERGENTI,
VOLONTARI, GRADUATI E MILITARI DI TRUPPA**

MATERIALE	Un. di mis.	ARMI VARIE S.P. E SERV.	ALPINI	PARACADUTISTI
		TAB. n. 1	TAB. n. 2	TAB. n. 3
Accappatoio da bagno	n.	2	2	2
Asciugamano cotone bianco a spugna	n.	2	2	2
Basco maglia lana amaranto	n.	--	--	1(1)
Basco maglia lana nero	n.	1(1)	--	--
Berrettino in maglia di lana colore kaki oliva	n.	1	1	1
Berrettino	n.	2	2	2
Berretto da montagna kaki	n.	--	1	1(2)
Borraccia e tazza in alluminio con fodera	n.	1	1	1
Borsa con accessori per cucire	n.	1(2)	1(1)	1(3)
Borsa da viaggio	n.	1	1	1
Calze lunghe di cotone	p.	12	6	12
Calze di lana	p.	5	--	5
Calze di lana (piede a spugna per TT.AA.)	p.	--	8	3(4)
Calze lunghe kaki (mista fibra poliammidica)	p.	--	6	5(2)
Camicia manica corta estiva	n.	2	2	2
Camicia kaki maniche lunghe	n.	2	2	2
Cappello truppe montagna nappina e penna	n.	--	1	1(2)
Chepì (occulta, fregio, nappina, tulipe ecinica)	n.	1(7)	--	--
Ciabatte da bagno	p.	1	1	1
Cintura cuoio pantaloni	n.	1	1	1
Cintura kaki con fibbia a piastra	n.	1	1	--
Coltello tascabile	n.	1	1	1
Cravatta	n.	1	1	1
Cucchiaio acciaio inox	n.	1	1	1
Distintivi di appartenenza	n.	1(3)	1(2)	1(6)
Distintivi di grado	n.	9(3)(4)	9(2)(3)	9(6)(7)
Distintivi metallici	n.	2(3)(5)	2(2)(4)	2(6)(8)
Distintivi specializzazione	n.	--	2(2)	--
Divisa invernale in tessuto pettinato di colore kaki	n.	1	1	1
Fazzoletto cotone paracadutisti	n.	--	--	1
Fazzoletto da collo	n.	1(6)	--	--
Forchetta acciaio inox	n.	1	1	1
Fregio basco	n.	1	--	1(1)
Fregio berretto (montagna kaki)	n.	--	1	1(2)
Fregio cappello (grigio-verde TT.AA.)	n.	--	1	1(2)
Gambali di lana	p.	--	2	3(2)
Gavetta a tre elementi	n.	1	1	1
Guanti lana kaki 5 dita	p.	1	--	1(1)
Guanti lana fibra alpini	p.	--	1	1(2)
Impermeabile	n.	1	1	1
Lucchetto per zaineria	n.	2	2	2

Segue ALLEGATO "P" all'Annesso III

Maglia lana-cotone melage	n.	2	2	2
Maglia canottiera cotone verde oliva	n.	6	6	6
Maglietta a collo alto	n.	2	2	2
Materassino pneumatico (gonf. scat. rip.)	n.	1	1	1
Mostrine	p.	1(8)	1	1
Mutande lunghe lana-cotone	n.	2	2	2
Pantaloncini corti in tela kaki	n.	1	1	1
Pantaloncini da ginnastica	n.	1	1	1
Pantaloni corti lana (cordellino per TT.AA.)	n.	--	1	1(2)
Pantaloni lunghi estivi	n.	1	1	1
Pullover colore kaki oliva	n.	1	1	1
Sacco per addiaccio	n.	1	1	1
Sacchetto tela biancheria	n.	2	2	2
Scarpe basse marrone	p.	1	1	1
Scarpette ginnastica	p.	1	1	--
Scarpette ginnastica paracadutisti	p.	--	--	1
Scarponi da montagna	p.	--	1	1(2)
Slip	n.	4	4	4
Spazzola per abiti	n.	1	1	1
Spazzola per grasso	n.	--	1	1(2)
Spazzola per scarpe	n.	1	1	1
Stellette	n.	4	4	4
Stivaletti da combattimento e servizio	p.	1	--	1(1)
Stivaletti leggeri	p.	1(9)	1	1(9)
Stivaletti lancio paracadutisti	p.	--	--	1
Tenda per pernottamento individuale	n.	--	1(5)	1(5)
Tuta sportiva	n.	1	1	1
Uniforme da combattimento e servizio	n.	2	2	2
Valigia	n.	1	1	1
Zaino e Zainetto tattico	n.	1	1	1

NOTE:**TABELLA n. 1**

(1) I seguenti copricapi speciali sostituiscono nelle singole specialità i baschi neri:

- **Bersaglieri:** fez con fiocco bersagliere completo di soggolo, pennacchietto, coccarda e fregio n. 1;
- **AVES:** basco maglia lana azzurro n. 1.

(2) Contiene:

- n. 7 serie di bottoni in resina e metallici pluriarma per divise tessuto pettinato kaki;
- n.1 paio di forbici;
- n.1 astuccio completo di aghi, spille di sicurezza e 2 tubetti di refe;
- n.2 fermi a morsetto per mostreggiature metalliche.

(3) Agli aventi diritto.

(4) N. 10 ai VFB e graduati del Servizio Sanità.

(5) Di merito, tradizionali, ricordo, istruttore.

Segue **ALLEGATO "P"** all'Annesso III

- (6) Per i reparti meccanizzati, corazzati, anfibi, guastatori.
- (7) Per i soli appartenenti alla specialità dell'artiglieria a cavallo.
- (8) Per i granatieri p. 1 alamari corti e 2 alamari lunghi.
- (9) Stivaletti neri servizio. Per i lagunari è prevista la distribuzione di una calzatura speciale con fondo di gomma.

TABELLA n. 2

- (1) Contiene:
 - n. 7 serie di bottoni in resina e metallici pluriarma per divise tessuto pettinato kaki;
 - n. 1 paio di forbici;
 - n. 1 astuccio completo di aghi, spille di sicurezza e 2 tubetti di refe;
 - n. 2 fermi a morsetto per mostreggiature metalliche.
- (2) Agli aventi diritto.
- (3) N. 10 ai VFB e graduati del Servizio Sanità.
- (4) Di merito, tradizionali, ricordo, istruttore.
- (5) Una per ogni due persone, a gestione di reparto.

TABELLA n. 3

- (1) Da distribuire soltanto ai paracadutisti non alpini.
- (2) Da distribuire soltanto ai paracadutisti alpini.
- (3) Contiene:
 - n. 7 serie di bottoni in resina e metallici pluriarma per divise in tessuto pettinato di color kaki;
 - n. 1 paio di forbici;
 - n. 1 astuccio completo di aghi, spille di sicurezza e 2 tubetti di refe;
 - n. 2 fermi a morsetto per mostreggiature metalliche.
- (4) P. 4 per i paracadutisti alpini.
- (5) Una tenda ogni due persone, a gestione di reparto.
- (6) Agli aventi diritto.
- (7) N. 10 ai VFB e graduati del Servizio di Sanità.
- (8) Di merito, tradizionali, ricordo, istruttore.
- (9) Per i paracadutisti alpini. Per il rimanente personale è prevista la distribuzione degli stivaletti neri di servizio.

Segue **ALLEGATO "P"** all'Annesso III

MATERIALI DI V.E. PER VOLONTARI (da distribuire in aggiunta ai manufatti, della serie v.e. ordinaria per Militari di Leva).

MATERIALE	Un.di Mis.	SPETTANZA
Calze bianche	p.	2
Cravatta	n.	1
Guanti tessuto cotone bianco	p.	1
Maglietta bianca da ginnastica	n.	2
Pantaloncini atletica in tela bleu	n.	2
Pantofole tomaia pelle	p.	1
Pigiama di popeline	n.	2
Scarpe palestra	p.	1

DURATA MINIMA DEI PRINCIPALI MATERIALI DI VESTIARIO ED EQUIPAGGIAMENTO

M A T E R I A L E	DURATA (in mesi)
Accappatoio da bagno	12
Asciugamano cotone bianco a spugna	12
Basco maglia lana	12
Berrettino	12
Berrettino verde oliva	12
Berretto rigido invernale/estivo	48
Berretto da montagna kaki	12
Borraccia e tazza in alluminio con fodera	36
Borsa con accessori per cucire	12
Borsa da viaggio	36
Borsa valigia	36
Buffetteria	48
Calze lunghe di cotone	12
Calze di lana	12
Calze cotone kaki da passeggio	12
Calze lunghe kaki (in mista fibra poliammidica)	12
Camicia manica corta estiva.	12
Camicia kaki maniche lunghe	12
Cappello truppe montagna con nappina e penna	12
Cintura kaki con fibbia a piastra	12
Coltello tascabile	36
Cravatta	12
Cucchiaino acciaio inox	120
Divisa invernale misto lana	12
Divisa invernale pura lana	48
Divisa estiva pura lana	48
Forchetta acciaio inox	120
Fregi basco/berretto da montagna/berretto rigido	12
Gavetta a 3 elementi	36
Guanti in pelle	24
Impermeabile	24
Lucchetto per zaineria	26
Maglia canottiera	12
Pantaloni lunghi estivi	12
Pullover	12
Sacco per addiaccio	48
Sacchetto tela biancheria	12
Scarpe basse marrone	12
Scarpette ginnastica	12
Scarponi da montagna	12
Slip	12
Spazzola per abiti	12
Spazzola per grasso	12
Spazzola per scarpe	12
Stivaletti da combattimento e servizio	12
Tuta sportiva	12
Uniforme da combattimento e servizio	12
Valigia	36
Zaino e Zainetto tattico	36

SERIE DEGLI OGGETTI PER LA PULIZIA PERSONALE

MATERIALE	Un.di Mis.	SPETTANZA
Astuccio per sapone da toilette	n.	1
Borsa di pulizia (senza astucci) (3)	n.	1
Carta igienica da 250 sezioni (2)	n.	2
Crema da barba applicabile senza pennello 150 ml (3)	n.	1
Dentifricio in tubetti da 50 ml (3)	n.	1
Doccia shampoo da 200 ml (1)	n.	2
Fazzoletti di carta (5)	n.	100
Pettine con custodia	n.	1
Rasoio di sicurezza a perdere (2)	n.	3
Sapone da toilette (2)	n.	2
Spazzolino da denti completo di astuccio	n.	2
Specchietto metallico	n.	1
Tovagliolini di carta (4)	n.	3
Tovaglette coprivassoio (4)	n.	2

NOTE:

- (1) Trimestrale. In alternativa n. 1 al trimestre da 400 ml.
- (2) Mensile.
- (3) Bimestrale. Per la crema da barba, in alternativa n. 3 al quadrimestre da 100 ml.
- (4) Giornaliera.
- (5) La spettanza è fissata nella misura di 1 confezione (da 10 pacchetti) per bimestre.

MATERIALI DI CONSUMO PREVISTI PER I VOLONTARI

MATERIALE	Un.di Mis.	SPETTANZA
Crema calzature nera (1)	ml.	50
Crema calzature marrone (1)	ml.	50

NOTA:

(1) Ogni 2 mesi.

RAZIONE VIVERI ORDINARIA

GENERI	QUANTITA'	
Caffè tostato	Gr.	4
Carne di bue fresca o congelata al netto di osso.	Gr.	160
Doppio concentrato di pomodoro	Gr.	3
Formaggio da tavola	Gr.	30
Formaggio grana da raspa	Gr.	9
Frutta fresca	Gr.	300
Latte	Cl.	20
Legumi secchi	Gr.	35
Olio di arachide	Cl.	2
Olio di oliva	Cl.	2
Pane	Gr.	400
Pasta	Gr.	200
Pomodori pelati	Gr.	78
Riso	Gr.	30
Sale comune	Gr.	15
Sale fino	Gr.	5
Tonno o tonni di sott'olio	Gr.	15
Verdura fresca	Gr.	300
Vino	Cl.	50
Zucchero semolato	Gr.	20

SINTESI DEI PRINCIPALI CASI DI CORRESPONSIONE DEI GENERI DI CONFORTO
(spettanze giornaliere)

1. MILITARI IN SERVIZIO DI ORDINE PUBBLICO

Caffè tostato	gr. 12
Cioccolato extrafondente	gr. 50
Confettura di frutta	gr. 50
Cordiale	cl. 3
Zucchero semolato	gr. 25

2. MILITARI IN SERVIZIO NOTTURNO

Caffè tostato	gr. 12
Cordiale	cl. 3
Zucchero semolato	gr. 25

3. MILITARI PARACADUTISTI IN ADDESTRAMENTO AL LANCIO E MILITARI SOMMOZZATORI ED INCURSORI

Biscotto dolce	gr. 50
Biscotto salato	gr. 50
Caffè tostato	gr. 25
Cioccolato extrafondente	gr. 50
Confettura di frutta	gr. 50
Zucchero semolato	gr. 50

4. MILITARI DONATORI DI SANGUE (somministrazione limitata ad una sola giornata)

Brioche fresca o in involucri di cellophane	n.2-gr. 80
Bevanda fresca (thè freddo o aranciata)	cl. 20
<i>o in alternativa:</i>	
acqua minerale	cl. 50
<i>oppure:</i>	
latte (con caffè o cacao)	cl. 25

ASSISTENZA SANITARIA

PRESTAZIONI	SERVIZIO SANITARIO MILITARE	DOVE	COME	SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE
Medicina generale (di base)	Assenza di norme giuridico-amministrative che regolano l'accesso alle prestazioni	Infermerie di Corpo	<ul style="list-style-type: none"> • visita di incorporamento • visita medica mattinale • visita medica pomeridiana • ricovero per patologie lievi • dispensazione farmaci • vaccinazioni • educazione sanitaria 	Diritto di accesso alle prestazioni dei medici di medicina generale, in quanto iscritti al Servizio Sanitario Nazionale.
Visite specialistiche ambulatoriali, esami strumentali e di laboratorio	Assistenza continuativa dietro pagamento della compartecipazione alla spesa (ticket) o gratuita in caso di prestazioni correlate a infermità dipendenti da causa di servizio	Ospedali Militari e Centri Militari di Medicina Legale	Visite odontoiatriche, oculistiche, otorinolaringoiatriche, ortopediche, dermatologiche, psichiatriche, radiografie, ecografie, TAC, RMN, esami ematochimici, ecc.	Diritto di accesso alle prestazioni del Servizio Sanitario Nazionale mediante pagamento dei corrispettivi ticket.
Visite di medicina del lavoro	assistenza continuativa e gratuita	Servizi di medicina del lavoro ed Ospedali Militari	Visite preventive e periodiche con esami strumentali e di laboratorio per gli addetti a lavorazioni nocive (videoterminalisti, addetti telecomunicazioni, operatori laser, ecc.).	Eventuali prestazioni effettuate da presidi del Servizio Sanitario Nazionale sono comunque a carico dell'Amministrazione Difesa.
Ricovero e cura	assistenza continuativa e gratuita	Ospedali Militari	Ricoveri di urgenza, in regime ordinario e di day-hospital a fini diagnostici e terapeutici. In caso si rendano necessarie cure presso Centri di altissima specializzazione all'estero, l'Amministrazione Difesa assicura la prestazione congiuntamente al Servizio Sanitario Nazionale. Qualora l'assistito intenda avvalersi di un consulente esterno di sua fiducia, non strutturato presso l'Ente Militare, i relativi oneri resteranno a suo carico.	Accesso a scelta alle analoghe prestazioni del Servizio Sanitario Nazionale.
Riabilitative e protesiche	assistenza gratuita in caso di prestazioni per infermità dipendenti da causa di servizio, corresponsione di un contributo sotto forma di ticket negli altri casi	Ospedali Militari e Centri Militari di Medicina Legale	Trattamenti di fisiochinesiterapia, fornitura di protesi.	Accesso a scelta alle analoghe prestazioni del Servizio Sanitario Nazionale.

DECISIONI SANITARIE E PROVVEDIMENTI

DECISIONE SANITARIA	SITUAZIONE CHE LA DETERMINA	PROVVEDIMENTO	NOTE
RIPOSO	<ul style="list-style-type: none">- lievi patologie di prevedibile lieve durata, per un massimo di 20 gg, calendariali continuativi, che richiedono un modesto intervento terapeutico e che non necessitano di ricovero ospedaliero;- dimissione da uno Stabilimento sanitario militare senza necessità di lic. di convalescenza (max 5 gg)	"Non in condizione di prestare servizio per giorni....."	<p>Il provvedimento può essere adottato dall'Ufficiale medico di Reparto nei confronti del personale militare con <u>l'obbligo di accasermamento o in particolari situazioni addestrative e operative</u> (ad es. frequentatori di corso).</p> <p>Il personale a riposo è considerato a tutti gli effetti in servizio, ma esentato da qualunque attività, e deve essere presente al Corpo.</p>
RIPOSO	Come sopra	Licenza straordinaria per gravi motivi o aspettativa	<p>Il provvedimento può essere adottato dal Comandante per il personale militare <u>senza obbligo di accasermamento</u>.</p> <p>L'assenza per malattia deve essere documentata da idonea certificazione medica (rilasciata, di massima, dal medico curante), senza preventiva sanzione da parte dell'autorità sanitaria militare.</p>
RICOVERO OSPEDALIERO	Infermità ritenute temporaneamente inabilitanti	Licenza straordinaria o aspettativa	<p>Il periodo di ricovero in luogo di cura non è computato ai fini del compimento del periodo massimo di aspettativa o di licenza straordinaria solo in caso di lesioni o infermità riportate per cause di servizio.</p>

ASSENZE PER MALATTIA O INFERMITA'

PROVVEDIMENTO	MOTIVAZIONI	PROCEDURE
LICENZA STRAORDINARIA PER GRAVI MOTIVI	<p>Può essere concessa anche nel caso di assenza per malattia o infermità.</p> <p>Il militare ammalato è tenuto a far pervenire tempestivamente (anche a mezzo telefax) la certificazione sanitaria all'Ente di appartenenza .</p>	<p>Può essere concessa dal Comandante di Corpo sulla base di un certificato medico rilasciato da :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Medico curante; – Ufficiale medico di Corpo; – Altro medico (in caso di particolari situazioni che non consentano di ricorrere al medico curante); – Struttura sanitaria pubblica. <p>Al termine della licenza il militare deve essere sottoposto a visita di controllo a cura dell'Ufficiale medico dell'Ente di appartenenza.</p>
LICENZA STRAORDINARIA DI CONVALESCENZA	<p>Consegue, di norma, ad infermità maggiormente impegnative che richiedono un congruo periodo di tempo per il pieno recupero psico – fisico del soggetto.</p> <p>Decorre dal primo giorno di assenza.</p>	<p>E' concessa su proposta del Direttore di uno Stabilimento sanitario militare (se non superiore a 90 gg) o previa visita presso la Commissione Medica Ospedaliera (se superiore a 90 gg). La visita collegiale è, comunque, obbligatoria per tutte le licenze di convalida comportanti un provvedimento di stato (aspettativa, riforma, ecc).</p>
ASPETTATIVA PER INFERMITA' O MALATTIA	<p>Può riguardare le seguenti ipotesi :</p> <ul style="list-style-type: none"> - patologie gravi di presumibile lunga durata (visita in CMO); - patologie lievi e di breve durata (per assenze superiori a 7 gg continuativi), su domanda dell'interessato e previo parere dell'Ufficiale medico del Corpo. <p>Entro il tetto massimo dei 45 gg calendariali cumulativi di licenza straordinaria, il militare ha la facoltà di optare per la concessione dell'aspettativa in luogo della licenza di convalida o della licenza per gravi motivi.</p> <p>Per assenze oltre i 45 gg calendariali l'unica posizione in cui può trovarsi il militare assente per malattia è quella di aspettativa.</p>	<p>Provvedimento emesso dall'Amministrazione Centrale (PERSOMIL) a seguito dei giudizi medico-legali espressi dagli organi sanitari militari competenti (d'ufficio o a domanda).</p> <p>L'aspettativa per infermità non può superare i 2 anni nel quinquennio e previa la concessione dei periodi di licenza non ancora fruiti.</p> <p>Il periodo di ricovero in luoghi di cura a seguito di ferite o lesioni riportate per cause di servizio non è computato ai fini del compimento del periodo massimo di aspettativa.</p> <p>Fino a completa guarigione clinica, i periodi di assenza del personale dovuti a ferite o lesioni traumatiche riportate in servizio, che non comportino inidoneità assoluta al servizio, non sono computati ai fini del compimento del periodo massimo di aspettativa.</p>

INDICE ANNESSO DI ALGEBRA LINEARE

(Valutazione in 20 crediti formativi)

1. PRESENTAZIONE	pag. 1
2. LA LINEARITÀ	pag. 2
2.1. Spazio vettoriale	pag. 2
2.2. Spazio vettoriale	pag. 2
2.3. Spazio vettoriale	pag. 2
2.4. Spazio vettoriale	pag. 2
3. LA LINEARITÀ	pag. 3
3.1. Lineare	pag. 3
3.2. Lineare	pag. 3
3.3. Lineare	pag. 3
3.4. Lineare	pag. 3
3.5. Lineare	pag. 3
3.6. Lineare	pag. 3
3.7. Lineare	pag. 3
3.8. Lineare	pag. 3
3.9. Lineare	pag. 3
3.10. Lineare	pag. 3
3.11. Lineare	pag. 3
3.12. Lineare	pag. 3
3.13. Lineare	pag. 3
3.14. Lineare	pag. 3
3.15. Lineare	pag. 3
3.16. Lineare	pag. 3
3.17. Lineare	pag. 3
3.18. Lineare	pag. 3
3.19. Lineare	pag. 3
3.20. Lineare	pag. 3
3.21. Lineare	pag. 3
3.22. Lineare	pag. 3
3.23. Lineare	pag. 3
3.24. Lineare	pag. 3
3.25. Lineare	pag. 3
3.26. Lineare	pag. 3
3.27. Lineare	pag. 3
3.28. Lineare	pag. 3
3.29. Lineare	pag. 3
3.30. Lineare	pag. 3
3.31. Lineare	pag. 3
3.32. Lineare	pag. 3
3.33. Lineare	pag. 3
3.34. Lineare	pag. 3
3.35. Lineare	pag. 3
3.36. Lineare	pag. 3
3.37. Lineare	pag. 3
3.38. Lineare	pag. 3
3.39. Lineare	pag. 3
3.40. Lineare	pag. 3
3.41. Lineare	pag. 3
3.42. Lineare	pag. 3
3.43. Lineare	pag. 3
3.44. Lineare	pag. 3
3.45. Lineare	pag. 3
3.46. Lineare	pag. 3
3.47. Lineare	pag. 3
3.48. Lineare	pag. 3
3.49. Lineare	pag. 3
3.50. Lineare	pag. 3
3.51. Lineare	pag. 3
3.52. Lineare	pag. 3
3.53. Lineare	pag. 3
3.54. Lineare	pag. 3
3.55. Lineare	pag. 3
3.56. Lineare	pag. 3
3.57. Lineare	pag. 3
3.58. Lineare	pag. 3
3.59. Lineare	pag. 3
3.60. Lineare	pag. 3
3.61. Lineare	pag. 3
3.62. Lineare	pag. 3
3.63. Lineare	pag. 3
3.64. Lineare	pag. 3
3.65. Lineare	pag. 3
3.66. Lineare	pag. 3
3.67. Lineare	pag. 3
3.68. Lineare	pag. 3
3.69. Lineare	pag. 3
3.70. Lineare	pag. 3
3.71. Lineare	pag. 3
3.72. Lineare	pag. 3
3.73. Lineare	pag. 3
3.74. Lineare	pag. 3
3.75. Lineare	pag. 3
3.76. Lineare	pag. 3
3.77. Lineare	pag. 3
3.78. Lineare	pag. 3
3.79. Lineare	pag. 3
3.80. Lineare	pag. 3
3.81. Lineare	pag. 3
3.82. Lineare	pag. 3
3.83. Lineare	pag. 3
3.84. Lineare	pag. 3
3.85. Lineare	pag. 3
3.86. Lineare	pag. 3
3.87. Lineare	pag. 3
3.88. Lineare	pag. 3
3.89. Lineare	pag. 3
3.90. Lineare	pag. 3
3.91. Lineare	pag. 3
3.92. Lineare	pag. 3
3.93. Lineare	pag. 3
3.94. Lineare	pag. 3
3.95. Lineare	pag. 3
3.96. Lineare	pag. 3
3.97. Lineare	pag. 3
3.98. Lineare	pag. 3
3.99. Lineare	pag. 3
3.100. Lineare	pag. 3

INDICE ANNESSO III AL VADEMECUM/AGENDA

(Volontari in Servizio Permanente)

1. <u>PREMESSA</u>	pag. 1
2. <u>RIFERIMENTI NORMATIVI PIU' SIGNIFICATIVI</u>	pag. 2
3. <u>RECLUTAMENTO</u>	
a. <u>Premessa</u>	pag. 2
b. <u>Reclutamento VSP</u>	pag. 2
c. <u>Reclutamento Sergenti</u>	pag. 3
d. <u>Reclutamento Marescialli</u>	pag. 4
4. <u>STATUS</u>	
a. <u>Generalità</u>	pag. 4
b. <u>Posizioni di stato</u>	pag. 5
(1) <u>Aspettativa</u>	pag. 5
(2) <u>Sospensione dal servizio</u>	pag. 5
c. <u>Cessazione dal servizio</u>	pag. 6
d. <u>Categorie del congedo</u>	pag. 6
5. <u>AVANZAMENTO</u>	pag. 6
6. <u>DOCUMENTAZIONE CARATTERISTICA E MATRICOLARE</u>	pag. 7
7. <u>IMPIEGO</u>	
a. <u>Premessa</u>	pag. 8
b. <u>Criteri generali per l'impiego dei Volontari</u>	pag. 8
c. <u>Impiego all'estero</u>	pag. 9
d. <u>Modalità e procedure per l'attribuzione dell'incarico e per l'assegnazione ai reparti d'impiego dei VSP</u>	pag. 9
(1) <u>Fasce d'impiego ed incarichi/specializzazioni</u>	pag. 9
(2) <u>Modalità e procedure per l'attribuzione dell'incarico</u>	pag. 9
(3) <u>Criteri e modalità per l'assegnazione ai reparti d'impiego</u>	pag. 10
(4) <u>Selezione dei VSP per l'impiego nelle forze speciali</u>	pag. 10
e. <u>Norme concernenti i trasferimenti a domanda dei VSP</u>	pag. 11
(1) <u>Criteri generali</u>	pag. 11
(2) <u>Modalità d'inoltro delle domande</u>	pag. 11
(3) <u>Vincoli temporali</u>	pag. 11
(4) <u>Valutazione delle istanze</u>	pag. 12
(5) <u>Varie</u>	pag. 12
8. <u>CORSI DI FORMAZIONE/QUALIFICAZIONE/SPECIALIZZAZIONE</u>	pag. 12
9. <u>CONCORSI</u>	pag. 13

10. LICENZE E PERMESSI

a. <u>Licenza ordinaria</u>	pag. 14
(1) Orario di lavoro articolato su 5 giorni settimanali	pag. 14
(2) Orario di lavoro articolato su 6 giorni settimanali	pag. 15
b. <u>Licenza straordinaria</u>	pag. 16
(1) Comprese nel tetto massimo di 45 giorni calendariali	pag. 16
(2) Non comprese nel tetto massimo di 45 giorni calendariali	pag. 16
c. <u>Permessi brevi</u>	pag. 16

11. SERVIZI E RECUPERI

a. <u>Servizi presidiari</u>	pag. 17
b. <u>Servizi interni di caserma</u>	pag. 17
c. <u>Recuperi compensativi</u>	pag. 17

12. COMUNICAZIONE/INFORMAZIONE

a. <u>Generalità</u>	pag. 17
b. <u>Comunicazione interna</u>	pag. 18
c. <u>Comunicazione esterna</u>	pag. 18

13. BENESSERE (ALLOGGI, SOGGIORNI, CIRCOLI, ECC.)

a. <u>Organismi di Protezione Sociale</u>	pag. 19
b. <u>Assistenza morale e benessere</u>	pag. 20
c. <u>Interventi assistenziali-sussidi</u>	pag. 20
d. <u>Contributi per spese di studio</u>	pag. 21
e. <u>Alloggi</u>	pag. 21

14. TRATTAMENTO ECONOMICO IN ITALIA E ALL'ESTERO

a. <u>Trattamento economico fisso e continuativo – Trattamento Economico fondamentale</u>	pag. 22
(1) Stipendio	pag. 22
(2) Retribuzione Individuale di Anzianità (R.I.A.)	pag. 23
(3) Indennità integrativa speciale (i.i.s.)	pag. 23
(4) Assegno funzionale	pag. 23
(5) Assegno pensionabile	pag. 24
(6) Importo aggiuntivo pensionabile (I.A.P.)	pag. 24
b. <u>Trattamento economico fisso e continuativo – Trattamento Economico accessorio</u>	pag. 24
c. <u>Trattamento economico eventuale</u>	pag. 25
(1) Trasferimenti in ambito nazionale	pag. 26
(2) Trasferimenti all'estero	pag. 26
(3) Missioni in ambito nazionale	pag. 27
(4) Missioni all'estero	pag. 27
(5) Assegno per il nucleo familiare	pag. 28
(6) Compenso per lavoro straordinario	pag. 29
(7) Compenso di alta valenza operativa	pag. 29

d. <u>Trattamento previdenziale ed assistenziale</u>	pag. 29
(1) <u>Equo Indennizzo</u>	pag. 29
(2) <u>Indennità di buonuscita</u>	pag. 30
(3) <u>Piccolo prestito</u>	pag. 30
15. <u>SISTEMAZIONE ALLOGGIATIVA</u>	pag. 31
16. <u>VESTIARIO ED EQUIPAGGIAMENTO</u>	
a. <u>Dotazione</u>	pag. 32
b. <u>Rinnovazione</u>	pag. 32
c. <u>Oggetti per la pulizia personale</u>	pag. 32
d. <u>Materiali di consumo</u>	pag. 33
17. <u>VETTOVAGLIAMENTO</u>	
a. <u>La razione viveri ordinaria</u>	pag. 33
b. <u>Ambienti e modalità di distribuzione</u>	pag. 34
18. <u>SERVIZIO DI BARBIERE, SARTO, CALZOLAIO E LISCIVIATURA</u>	
a. <u>Servizio di barbiere</u>	pag. 35
b. <u>Servizio manutenzione vestiario e calzature</u>	pag. 35
c. <u>Lisciviatura</u>	pag. 36
19. <u>ASSISTENZA SANITARIA</u>	
a. <u>Tutela della salute (Diagnosi – Ricovero – Cura)</u>	pag. 36
b. <u>Procedure per l'adozione dei giudizi e dei provvedimenti medico-legali relativi alle assenze per infermità o malattia</u>	pag. 37
c. <u>Decisioni sanitarie e provvedimenti medico-legali</u>	pag. 37
d. <u>Assenze per malattia o infermità</u>	pag. 37
e. <u>Visite di controllo</u>	pag. 37
20. <u>TRASPORTI MILITARI COLLETTIVI</u>	pag. 38
21. <u>RAPPRESENTANZA MILITARE</u>	
a. <u>Generalità</u>	pag. 38
b. <u>Attività e compiti del delegato della categoria "C"</u>	pag. 38
c. <u>Facoltà e limiti del mandato di delegato</u>	pag. 39
d. <u>Requisiti per l'eleggibilità</u>	pag. 40
22. <u>VARIE (DOCUMENTO DI RICONOSCIMENTO, PARCHEGGIO AUTOVETTURE PRIVATE IN CASERMA, ECC.)</u>	
a. <u>Documento di riconoscimento</u>	pag. 41
b. <u>Parcheggio autovetture private in caserma</u>	pag. 41
23. <u>CONCLUSIONI</u>	pag. 41

